



MAITRE D'OUVRAGE :
MINISTRE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

AUTORITE CONTRACTANTE :
MINISTRE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

COMMISSION COMPETENTE :
**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU MINISTRE DE
L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE

N°001/AONR/MINADER/CIPM/2026 DU **08 JUIL 2026** POUR LA SELECTION D'UN
CABINET D'ETUDES DEVANT REALISER L'ETUDE POUR L'ACQUISITION D'UN MODULE
NUMERIQUE DE CONTROLE DES EFFECTIFS ET DES MOUVEMENTS ADMINISTRATIFS
DU PERSONNEL DU MINISTRE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

FINANCEMENT : BIP MINADER

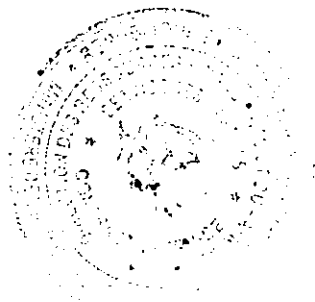
EXERCICE : EXERCICE 2026

DELAI DE LIVRAISON : 60 JOURS

LIGNE D'IMPUTATION : 60 30 323 2 33000002 361313

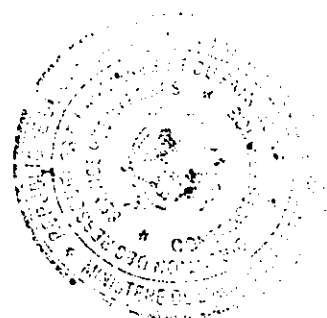


JUILLET 2026



Pièce n ° 1 : Lettres d'invitation à soumissionner







0 000 17 13

Le Ministre

A

08 JUL 2026

Monsieur le Directeur Général du Cabinet d'études AFRITEECH,
B.P : 35107-Yaoundé, TEL : 673.80.81.43

Objet : Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence, relatif à la sélection d'un Cabinet d'études devant réaliser l'étude pour l'acquisition d'un module numérique de contrôle des effectifs et des mouvements administratifs du personnel.

Monsieur le Directeur Général,

1. J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été retenu pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner.
2. Je vous invite dès lors, ainsi que les autres concurrents dont la liste est jointe en annexe, à soumissionner pour l'exécution du Marché cité en référence.
3. Le Dossier peut être consulté aux heures ouvrables au Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (MINADER)/Direction des Ressources Financières et du Patrimoine/Service des Marchés Publics, Téléphone : 222 221 624, 3^e chalet), dès publication du présent avis, et la version électronique sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis. Il est acquis moyennant paiement des frais d'acquisition d'une somme non remboursable de soixante-quatre mille cinq-cents (64 500) F CFA, payable au Poste Comptable du Trésor territorialement compétent.
4. Chaque Soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission vêtue d'un timbre fiscal au tarif en vigueur, établie par un Etablissement financier agréé par le Ministère chargé des finances d'un montant d'un million (1.000 000) de francs CFA, acquittée à la main selon la formule : « Bon pour caution solidaire et personnelle à concurrence du montant suscité », accompagnée du récépissé de dépôt à la Caisse des Dépôts et Consignations du Cameroun (CDEC).
5. Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la Plateforme COLEPS au plus tard le 08 JUIL 2026 à 14 heures. Une copie opérationnelle de sauvegarde de l'offre sous format PDF, enregistrée sur clé USB ou CD/DVD, devra être transmise au Service des Marchés du MINADER, au plus tard à 14H30 mn, sous pli scellé, avec l'indication claire et lisible « COPIE OPERATIONNELLE DE SAUVEGARDE DES OFFRES RELATIVES A L'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N°001/AONR/MINADER/CIPM/2026 DU 08 JUIL 2026 RELATIF A LA SELECTION D'UN CABINET D'ETUDES DEVANT REALISER L'ETUDE POUR L'ACQUISITION D'UN MODULE NUMERIQUE DE CONTROLE DES EFFECTIFS ET DES MOUVEMENTS ADMINISTRATIFS DU PERSONNEL DU MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL ».

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».

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

6. La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte en annexe A.

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

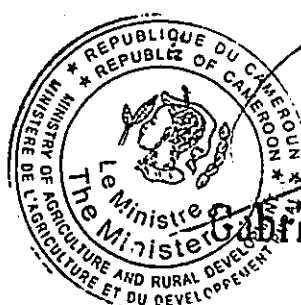
8. Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après : Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural/Direction des Ressources Financières et du Patrimoine et dans un délai maximum de trois (03) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non. Faute de quoi votre désistement sera constaté.

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

Copies :

- MINMAP ;
- ARMP ;
- Maître d'Ouvrage ;
- Président CIPM ;
- Affichage.

LE MINISTRE



[Signature]
GABRIEL MBAIRORE

4

5



0 000 17 14

Le Ministre

08 JUL 2026

A

Monsieur le Directeur Général du Cabinet d'études ITECH SARL,
B.P : 15346-Yaoundé, TEL : 675.29.25.44

Objet : Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence, relatif à la sélection d'un Cabinet d'études devant réaliser l'étude pour l'acquisition d'un module numérique de contrôle des effectifs et des mouvements administratifs du personnel

Monsieur le Directeur Général,

1. J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été retenu pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner.
2. Je vous invite dès lors, ainsi que les autres concurrents dont la liste est jointe en annexe, à soumissionner pour l'exécution du Marché cité en référence.
3. Le Dossier peut être consulté aux heures ouvrables au Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (MINADER)/Direction des Ressources Financières et du Patrimoine/Service des Marchés Publics. Téléphone : 222 221 624, 3^e chalet), dès publication du présent avis et la version électronique sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis. Il est acquis moyennant paiement des frais d'acquisition d'une somme non remboursable de soixante-quatre mille cinq-cents (64 500) F CFA, payable au Poste Comptable du Trésor territorialement compétent.
4. Chaque Soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission vêtue d'un timbre fiscal au tarif en vigueur, établie par un Etablissement financier agréé par le Ministère chargé des finances d'un montant d'un million (1.000 000) de francs CFA, acquittée à la main selon la formule : « Bon pour caution solidaire et personnelle à concurrence du montant suscité », accompagné du récépissé de dépôt à la Caisse des Dépôts et Consignations du Cameroun (CDEC).
5. Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la Plateforme COLEPS au plus tard le 08 JUIL 2026 à 14 heures. Une copie opérationnelle de sauvegarde de l'offre sous format PDF, enregistrée sur clé USB ou CD/DVD, devra être transmise au Service des Marchés du MINADER, au plus tard à 14H30 mn, sous pli scellé, avec l'indication claire et lisible « COPIE OPERATIONNELLE DE SAUVEGARDE DES OFFRES RELATIVES A L'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N°001/AONR/MINADER/CIPM/2026 DU 08 JUIL 2026 RELATIF A LA SELECTION D'UN CABINET D'ETUDES DEVANT REALISER L'ETUDE POUR L'ACQUISITION D'UN MODULE NUMERIQUE DE CONTROLE DES EFFECTIFS ET DES MOUVEMENTS ADMINISTRATIFS DU PERSONNEL DU MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL ».

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».

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

6. La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte en annexe A.

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

8. Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après : Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural/Direction des Ressources Financières et du Patrimoine et dans un délai maximum de trois (03) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non. Faute de quoi votre désistement sera constaté.

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

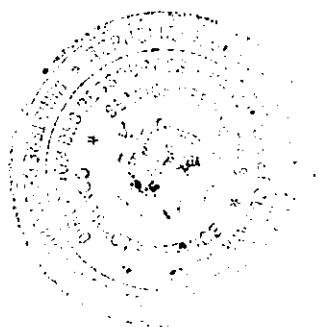
Copies :

- MINMAP ;
- ARMP ;
- Maître d'Ouvrage ou Maître ;
- Président CIPM ;
- Affichage.



LE MINISTRE


Gabriel MBAIROZE





00001715

08 JUL 2026

Le Ministre
A

Monsieur le Directeur Général du Cabinet d'études KIAMA SA,
B.P : 15709-Yaoundé, TEL : 697.81.25.15

Objet : Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence, relatif à la sélection d'un Cabinet d'études devant réaliser l'étude pour l'acquisition d'un module numérique de contrôle des effectifs et des mouvements administratifs du personnel.

Monsieur le Directeur Général,

1. J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été retenu pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner.
2. Je vous invite dès lors, ainsi que les autres concurrents dont la liste est jointe en annexe, à soumissionner pour l'exécution du Marché cité en référence.
3. Le Dossier peut être consulté aux heures ouvrables au Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (MINADER)/Direction des Ressources Financières et du Patrimoine/Service des Marchés Publics. Téléphone : 222 221 624, 3^e chalet), dès publication du présent avis, et la version électronique sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, dès publication du présent avis. Il est acquis moyennant paiement des frais d'acquisition d'une somme non remboursable de soixante-quatre mille cinq-cents (64 500) F CFA, payable au Poste Comptable du Trésor territorialement compétent.
4. Chaque Soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission vêtue d'un timbre fiscal au tarif en vigueur, établie par un Etablissement financier agréé par le Ministère chargé des finances d'un montant d'un million (1.000 000) de francs CFA, acquittée à la main selon la formule : « Bon pour caution solidaire et personnelle à concurrence du montant suscité », accompagné du récépissé de dépôt à la Caisse des Dépôts et Consignations du Cameroun (CDEC).
5. Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la Plateforme COLEPS au plus tard le 08 AOÛT 2026 à 14 heures. Une copie opérationnelle de sauvegarde de l'offre sous format PDF, enregistrée sur clé USB ou CD/DVD, devra être transmise au Service des Marchés du MINADER, au plus tard à 14H30 mn, sous pli scellé, avec l'indication claire et lisible « COPIE OPERATIONNELLE DE SAUVEGARDE DES OFFRES RELATIVES A L'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N°001/AONR/MINADER/CIPM/2026 DU 08 AOÛT 2026 RELATIF A LA SELECTION D'UN CABINET D'ETUDES DEVANT REALISER L'ETUDE POUR L'ACQUISITION D'UN MODULE NUMERIQUE DE CONTROLE DES EFFECTIFS ET DES MOUVEMENTS ADMINISTRATIFS DU PERSONNEL DU MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL. »

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».

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

6. La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte en annexe A.

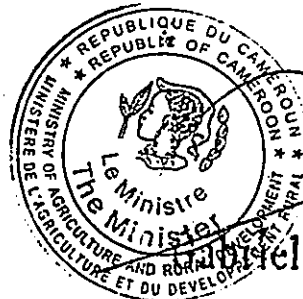
7. Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement.

8. Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après : Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural/Direction des Ressources Financières et du Patrimoine et dans un délai maximum de trois (03) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non. Faute de quoi votre désistement sera constaté.

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

Copies :

- MINMAP ;
- ARMP ;
- Maître d'Ouvrage ;
- Président CIPM ;
- Affichage.

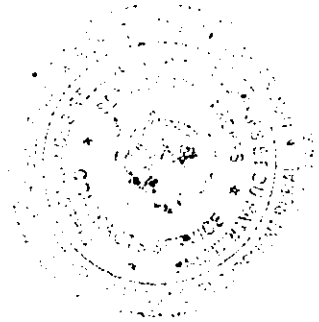


LE MINISTRE

M. Bairo
MBAIRO

12

1. 1. 1.





0 000 171 6

Le Ministre

A

Monsieur le Directeur Général du Cabinet d'études GENEX STAR,
B.P. : 5563-Yaoundé, TEL : 677.70.00.38

08 JUIL 2026

Objet : Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence relatif à la sélection d'un Cabinet d'études devant réaliser l'étude pour l'acquisition d'un module numérique de contrôle des effectifs et des mouvements administratifs du personnel.

Monsieur le Directeur Général,

1. J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été retenu pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner.
2. Je vous invite dès lors, ainsi que les autres concurrents dont la liste est jointe en annexe, à soumissionner pour l'exécution du Marché cité en référence.
3. Le Dossier peut être consulté aux heures ouvrables au Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (MINADER)/Direction des Ressources Financières et du Patrimoine/Service des Marchés Publics, Téléphone : 222 221 624, 3^e chalet), dès publication du présent avis, et la version électronique sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis. Il est acquis moyennant paiement des frais d'acquisition d'une somme non remboursable de soixante-quatre mille cinq-cents (64 500) F CFA, payable au Poste Comptable du Trésor territorialement compétent.
4. Chaque Soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission vêtue d'un timbre fiscal au tarif en vigueur, établie par un Etablissement financier agréé par le Ministère chargé des finances d'un montant d'un million (1.000 000) de francs CFA, acquittée à la main selon la formule : « Bon pour caution solidaire et personnelle à concurrence du montant suscité », accompagné du récépissé de dépôt à la Caisse des Dépôts et Consignations du Cameroun (CDEC).
5. Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la Plateforme COLEPS au plus tard le 08 JUIL 2026 à 14 heures. Une copie opérationnelle de sauvegarde de l'offre sous format PDF, enregistrée sur clé USB ou CD/DVD, devra être transmise au Service des Marchés du MINADER, au plus tard à 14H30 mn, sous pli scellé, avec l'indication claire et lisible « COPIE OPERATIONNELLE DE SAUVEGARDE DES OFFRES RELATIVES A L'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N°001/AONR/MINADER/CIPM/2026 DU 08 JUIL 2026 RELATIF A LA SELECTION D'UN CABINET D'ETUDES DEVANT REALISER L'ETUDE POUR L'ACQUISITION D'UN MODULE NUMERIQUE DE CONTROLE DES EFFECTIFS ET DES MOUVEMENTS ADMINISTRATIFS DU PERSONNEL DU MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL.

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».

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

6. La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte en annexe A.

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

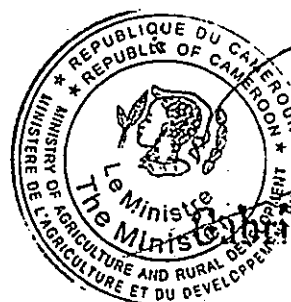
8. Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après : Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural/Direction des Ressources Financières et du Patrimoine et dans un délai maximum de trois (03) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non. Faute de quoi votre désistement sera constaté.

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

Copies :

- MINMAP ;
- ARMP ;
- Maître d'Ouvrage ;
- Président CIPM ;
- Affichage.

LE MINISTRE



[Signature]

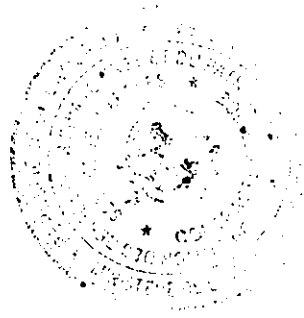
7
Général MBAIROBE



Annexe A : Noms des soumissionnaires retenus

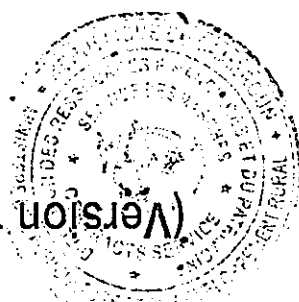
Cabinet d'études	Adresses
AFRITEECH	B.P : 35107- Yaoundé, TEL : 673.80.81.43
ITECH SARL	B.P : 15346- Yaoundé, TEL : 675.29.25.44
KIAMA SA	B.P : 15709- Yaoundé, TEL : 697.81.25.15
GENEX STAR	B.P : 5563- Yaoundé, TEL : 677.70.00.38





Pièce n°2 : Avis d'Appel d'Offres (AAO)

(Version française)



AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°001/AONR/MINADER/CIPM/2026 DU 08 JUIL 2026 POUR LA SELECTION D'UN CABINET D'ETUDES
DEVANT REALISER L'ETUDE POUR L'ACQUISITION D'UN MODULE NUMERIQUE DE CONTROLE DES
EFFECTIFS ET DES MOUVEMENTS ADMINISTRATIFS DU PERSONNEL DU MINISTERE DE
L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL.

Financement : BUDGET du MINADER, Exercice 2026,
Imputation : 60 30 323 2 33000002 361313

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de l'amélioration de la gestion de son personnel, le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural lance un Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence, en vue de la sélection d'un Cabinet d'études devant réaliser l'étude pour l'acquisition d'un module numérique de contrôle des effectifs et des mouvements administratifs du personnel.

2. Consistance des prestations

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres National Restreint, consistent à la sélection d'un Cabinet d'études devant réaliser l'étude pour l'acquisition d'un module numérique de contrôle des effectifs et des mouvements administratifs du personnel du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural.

3. Délai de livraison

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations, objet du présent Appel d'Offres, est de soixante (60) jours.

4. Allotissement

Les prestations sont subdivisées en lot unique.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération, à l'issue des études préalables, est de 50 000 000 (Cinquante millions) de francs CFA TTC.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux candidats présélectionnés à l'issue de l'Appel à Manifestation d'Intérêt N°001/AMI/MINADER/SG/DRFP/SM/2026, en date du 13 avril 2026, pour la présélection d'un Cabinet d'études devant réaliser l'étude pour l'acquisition d'un module numérique de contrôle des effectifs et des mouvements administratifs du personnel du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural, et présentés dans le tableau ci-après :

Cabinet d'études	Adresses
AFRITTECH	B.P : 35107- Yaoundé, TEL : 673.80.81.43
ITECH SARL	B.P : 15346- Yaoundé, TEL : 675.29.25.44
KIAMA SA	B.P : 15709- Yaoundé, TEL : 697.81.25.15
GENEX STAR	B.P : 5563- Yaoundé, TEL : 677.70.00.38

7. Financement

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres National Restreint, sont financées par le Budget du MINADER, Exercice 2026, Ligne d'imputation : 60 30 323 2 33000002 361313.

8. Mode de soumission

Le mode de soumission pour cet Appel d'Offres Restreint est la **SOUSSION EN LIGNE**.

9. Cautionnement de soumission

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission vêtue d'un timbre fiscal au tarif en vigueur, établie par un Etablissement financier agréé par le Ministère chargé des finances d'un montant d'un million (1.000 000) de francs CFA, acquittée à la main selon la formule : « Bon pour caution solidaire et personnelle à concurrence du montant suscité », accompagné du récépissé de dépôt à la Caisse des Dépôts et Consignations du Cameroun (CDEC), valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

Les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative (Gouverneur, Préfet, Sous-préfet), conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres. Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet de l'offre.

10. Taille et format des fichiers

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

- 5 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.

11. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier peut être consulté aux heures ouvrables au Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (MINADER)/Direction des Ressources Financières et du Patrimoine/Service des Marchés Publics, Téléphone : 222 221 624, 3^e chalet), dès publication du présent avis, et la version électronique sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

12. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être acquis, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de soixante-quatre mille cinq-cents (64 500) FCFA, payable au Poste Comptable du Trésor territorialement compétent.

13. 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 **04 AOÛT 2020** à 14 heures. Une copie opérationnelle de sauvegarde de l'offre sous format PDF, enregistrée sur clé USB ou CD/DVD, devra être transmise au Service des Marchés du MINADER, au plus tard à 14H30 mn, sous pli scellé, avec l'indication claire et lisible « COPIE OPERATIONNELLE DE SAUVEGARDE DES OFFRES RELATIVES A L'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N°001/AONR/MINADER/CIPM/2020 »

DU 08 JUIL 2026
POUR LA SELECTION D'UN CABINET D'ETUDES DEVANT REALISER L'ETUDE POUR
L'ACQUISITION D'UN MODULE NUMERIQUE DE CONTROLE DES EFFECTIFS ET DES MOUVEMENTS
ADMINISTRATIFS DU PERSONNEL DU MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT
RURAL.

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».

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

14. Recevabilité des offres

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances.

15. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en deux temps, l'ouverture des offres administratives et techniques interviendra dans un premier temps, suivie dans un second temps de celle des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale requise.

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le 04 AOUT 2026 à 15 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINADER dans la salle des conférences de la Direction des Enquêtes et des Statistiques Agricoles (DESA) sise à l'arrière du bâtiment central. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée. Celle des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de 70% des points.

16. Critères d'évaluation

16.1 Critères éliminatoires

- Absence de la caution de soumission ou non-conformité de la caution de soumission ou non respect du modèle de caution de soumission vêtue d'un timbre fiscal ayant la mention suivante : « Bon pour caution solidaire et personnelle à concurrence du montant suscité » ;
- Absence du récépissé de dépôt d'un montant d'un million (1.000 000) de francs CFA à la Caisse des Dépôts et Consignations du Cameroun (CDEC) ;
- Absence d'une pièce administrative au-delà du délai de 48 heures ;
- Fausse déclaration ou pièces falsifiées ;
- Non-respect des modèles des pièces (pièces de l'annexe 10) ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un Marché au cours des trois (03) dernières années ;
- Non satisfaction de 70% des critères essentiels ;
- Délai de livraison supérieur au délai prescrit ;
- Absence d'une copie de sauvegarde opérationnelle des offres, en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

NB : Toutes les pièces doivent être certifiées conformes par une autorité administrative compétente et datant de moins de 03 mois.

16.2 Critères essentiels

L'évaluation des offres techniques portera sur les principaux critères suivants :

N°	Critères d'évaluation	Pts
01	Présentation générale de l'offre	05
02	Références du cabinet d'études	06
03	Compréhension de la mission et interprétation des TDR	45
04	Méthodologie proposée par le cabinet d'études	14
05	Qualifications, compétences et expériences du personnel clé pour cette mission (notée sur 30)	30
	Note totale du dossier technique	100

Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique. Une proposition est rejetée à ce stade si elle n'atteint pas le score technique minimum de soixante-dix (70) points.

14. Méthode de sélection du consultant

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection dans le cadre d'un budget déterminé conformément aux procédures décrites dans le présent DAOR.

15. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la mieux-disante.

16. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant 90 jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

17. Renseignements complémentaires

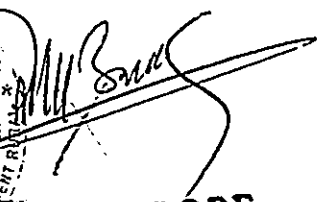
Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Service des Marchés du MINADER, 3^{ème} chalet téléphone : 222 22 16 24.

Fait à Yaoundé, le 08 JUIL 2026

Le Ministre

Copies :

- ARMP ;
- Maître d'Ouvrage concerné .
- Président CIPM ;
- Affichage.



GABRIEL MBAIROZE

PIECE N ° 2 : Avis d'Appel d'Offres (AAO)
(Version anglaise)



RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER IN URGENT PROCEDURE
N°001/RNIT/MINARD/MTB/2026 OF 8 JUL 2026 FOR THE SELECTION OF A CONSULTING FIRM
TO CONDUCT THE NATIONAL STUDY FOR THE ACQUISITION OF A NUMERICAL CONTROL
MODULE AND ADMINISTRATIVE MOVEMENTS OF THE PERSONNEL FILES OF THE MINISTRY OF
AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT

FINANCING: PUBLIC INVESTMENT BUDGET FOR MINARD, EXERCISE 2026, +
IMPUTATION: 60 30 323 2 33000002 361313.

1. Subject of the invitation to tender

As part of the modernization of personnel file management, the Ministry of Agriculture of Rural Development, Contracting Authority, is launching a restricted national call for tenders in emergency procedure, relating to the selection of a consulting firm to carry out the study for the acquisition of a numerical control module and administrative movements of the personnel files of MINADER.

2. Nature of services

This involves the selection of a consulting firm to conduct a study for the acquisition of numerical control module and administrative movements of the personnel files for the Ministry of agriculture of Rural Development.

3. Execution deadline

The maximum time allowed by the Contracting Authority for the completion of the study; subject of this call for tenders is sixty (60) days.

4. Allotment

The services shall be carried out into one single lot.

5. Estimated cost

The estimated cost of the operation following prior studies stands at Fifty million (50 000 000) CFA francs.

6. Participation and origin

Participation in this Tender is restricted to the bidders selected during the pre-qualification phase, whose names appear on the list above, according to the table below: (see Annex A).

Consulting firm	Addresses
AFRITEECH	B.P : 35107- Yaoundé, TEL : 673.80.81.43
ITECH SARL	B.P : 15346- Yaoundé, TEL : 675.29.25.44
KIAMA SA	B.P : 15709- Yaoundé, TEL : 697.81.25.15
GENEX STAR	B.P : 5563- Yaoundé, TEL : 677.70.00.38

7. Financing

Les services provided for this call for Tenders are financed by the Public Investment Budget of the Ministry of Agriculture and Rural Development (MINARD), imputation : 60 30 323 2 33000002 361313, Exercise 2026.

Signature

8. Submission method

The submission method chosen for this call for Tenders is online submission.

9. Bid bond

Each bidder must attach to his administrative documents, a bid bond bearing a tax stamp at the current rate, issued by a financial institution approved by the Ministry in charge of finance in the amount of one million (1.000.000) CFA francs, paid by hand according to the formula: "Good for joint and several personal guarantee up to the aforementioned amount", accompanied by the deposit receipt at the Caisse des Dépôts et Consignations du Cameroun (CDEC); established by a banking establishment or financial organization authorized by the Minister in charge of finance and the list of which appears in document 10 of the CD in the amount of one million (1.000.000) of CFA francs and valid for thirty (30) days beyond the original date of validity of the offers.

In accordance with Article 90 (7) of the Public Procurement Code, small and medium-sized enterprises with capital and national managers, as well as civil society organizations may produce, instead of the bid bond, either a certified check or a cashier's check, or a legal mortgage, or a guarantee from a banking institution or an approved financial institution in accordance with the texts in force.

10. File size and Format

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

- 05 Mo for the administrative file;
- 15 Mo for the technical file ;
- 05 Mo for the Financial offer.

The accepted formats are as follows:

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

The candidate will ensure that compression software is used to possibly reduce the size of the files to be transmitted.

11. Consultation of the Tenders file

The File can be consulted during working hours at the Ministry of Agriculture and Rural Development (MINADER) / Directorate of Financial Resources and Heritage / Contracts Service, Telephone: 222 221 624, 3rd chalet), upon publication of this notice, and the electronic version on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> upon publication of this notice.

12. Acquisition of the Tender File

The Consultation File can be obtained from the Ministry of Agriculture and Rural Development, Department of Financial Resources and Asset / Contracts Service in Yaoundé, 3rd chalet Tel: 222 22 16 24, upon publication of this notice, against presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum sixty-four thousand five hundred (64.500) F CFA, payable au Poste Comptable du Trésor territorialement compétent.

13. Submission of offers

Each offer, written in French or in English, must reach the COLEPS Platform, at the latest late on 04 AOUT 2026 à 2 p.m. An operational backup copy of the offer in PDF format, saved on a

USB key or CD/DVD, must be sent in a sealed envelope at Contracts Service at 2.30 PM, with the clear and legible indication: "OPERATIONAL BACKUP COPY OF OFFERS RELATING TO THE RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER IN URGENT PROCEDURE N°001/RNIT/MINARD/MTB/2026 OF 8 JUL 2026 FOR THE SELECTION OF A CONSULTING FIRM TO CONDUCT THE NATIONAL STUDY FOR THE ACQUISITION OF A NUMERICAL CONTROL MODULE AND ADMINISTRATIVE MOVEMENTS OF THE PERSONNEL FILES OF THE MINISTRY OF AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT

"To be opened only during the bids analysis session"

14. Admissibility of offers

Subject to being rejected, the administrative documents required must be produced in originals or true copies certified by the issuing service or an administrative authority (Senior Divisional Officer, Divisional Officer...) in accordance with the Special Conditions of the invitation to tender. These documents must not be older than three (03) months preceding the original date of submission of bids or must not have been established after the signing of the tender notice.

In accordance with the prescriptions of this notice and tender file, any incomplete offer in shall be declared inadmissible. This applies especially to the absence of a bid bond issued by a first-rate bank approved by the Ministry in charge of Finance.

15. Opening of bids

The opening of tenders will take place on 04 AOUT 2026 at 3 p.m. sharp in the DESA Conference Room, by the Internal Tenders Commission at MINADER.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a duly authorized person of their choice who has perfect knowledge of the file.

16. Evaluation criteria

16.1 Main eliminatory criteria

- Absence or non-compliance of the bid bond with a tax stamp at the current rate ; with the handwritten mention : "Good for personal and joint guarantee up to one million (1.000.000) CFA francs", accompanied by the deposit receipt at the Caisse des Dépôts et Consignations du Cameroun (CDEC) ;
- Absence of the receipt for the deposit of the sum of one million nine hundred sixty thousand (1.000.000) CFA francs at the Caisse des Dépôts et Consignations du Cameroun (CDEC) ;
- Absence of an administrative document beyond the forty-eight (48) hours deadline;
- False declaration or falsified documents ;
- Failure to comply with the bid file format ;
- Absence of a sworn statement stating that a contract has not been abandoned in the last three (3) years and that the company is not included on the list of defaulting companies established annually by the Minister of Public Procurement ;
- 70% of essential criteria not met ;
- Failure to meet the delivery deadline ;
- Absence of an operational backup copy of offers in the event of a malfunction of the COLEPS platform

NB: All documents certified as compliant by a competent administrative authority and dating from less than three (03) months.

Signature

16.2. Essential criteria

The evaluation of technical bids will focus on the following main criteria :

N°	Evaluation criteria	Pts
01	General presentation of the offer	
02	References from the research firm	05
03	Understanding the mission and interpreting the Terms of reference	06
04	Methodology proposed by the firm	45
05	Qualifications, skills and experience of key personnel	14
Total		30
		100

Each compliant proposal is assigned a technical score. A proposal is rejected at this stage if it does not reach the minimum technical score of seventy (70) points.

17. Consultant selection method

The consultant will be chosen using the selection method within a budget determined in accordance with the procedures described in this Restricted National Invitation To Tender

18. Award

The Contracting Authority awards the contract to the bidder whose offer has been evaluated as the most advantageous.

19. Validity of offers

Bidders will remain committed to their tenders for a maximum period of ninety (90) days from the deadline set for the submission of tenders.

20. Complementary information

Complementary technical information may be obtained during working hours from the Contract's Service of the Ministry of Agriculture and Rural Development in Yaoundé telephone: 222 22 16 24.

Done in Yaoundé, le 08 JUL 2026

Copie :

- MINMAP
- ARMP
- Contracting Authority
- Chairpersons of TB
- Notice boards



Pièce n ° 3 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)



Table des matières

1. Généralités	19
2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours	20
3. Etablissement des propositions	21
Proposition technique	21
Proposition financière	22
4. Soumission, réception et ouverture des propositions	22
5. Evaluation des propositions	23
Généralités	23
Evaluation des Propositions techniques	23
Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours	23
6. Négociations	24
7. Attribution du Contrat	25
8. Publication des résultats d'attribution et recours	25
9. Confidentialité	25
10. Signature du Marché.....	25
11. Cautionnement définitif	25

1. Généralités

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

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

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

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

Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.

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

1.6. Veuillez noter que :

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

ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

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

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

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 Ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le

RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction.

Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

1.8. L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'Autorité Contractante : Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante:

- i. Est coupable de **"corruption"** quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
- ii. Se livre à des **"manœuvres frauduleuses"** quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. **"Pratiques collusoires"** désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que 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 ;
- iv. **"Pratiques coercitives"** désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un Marché.

b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce Marché.

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

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

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

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

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

Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

2.3. 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 qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès de l'Autorité Contractante.

2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission. Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. 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.

3. Etablissement des propositions

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

Proposition technique

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

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

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

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

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

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

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

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

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

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

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

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

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

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.

4.2. Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.

4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention "ORIGINAL" ou "COPIE", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou

ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;

iii. refuse de recevoir notification de la Lettre Commande

4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

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

5. Evaluation des propositions

Généralités

5.1. Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission Ministérielle de Passation 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.

5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions de l'Autorité Contractante en vue de l'attribution d'un Marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Evaluation des propositions techniques

5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission Ministérielle de Passation des Marchés, évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous-critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. L'Autorité Contractante dresse un procès-verbal de la séance.

5.7. 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'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.

5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission 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.

5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au para- graphe 3.7.

5.10. En cas de sélection qualité coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; $T + P$ étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations comme potentiel attributaire du Marché.

5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué»). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, l'Autorité Contractante retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre l'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat. En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

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

6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

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

6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, l'Autorité Contractante et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité Contractante invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du contrat

7.1 Une fois les négociations menées à bien, L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

8.1. L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (05) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'Observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du Marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

8.2. L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des Marchés Publics, il doit être adressé au Ministre en charge des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

9. Confidentialité

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

10. Signature du Marché

10.1. Après publication des résultats, le projet de Marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission Ministérielle de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption.

10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du Marché, à compter de la date de réception du projet de Marché adopté par la Commission Ministérielle de Passation des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

10.3. Le Marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (05) jours qui suivent la date de sa signature.

11. Cautionnement définitif

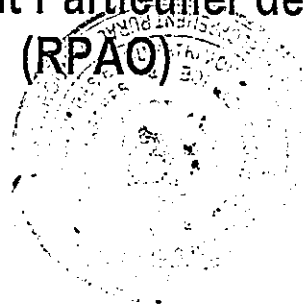
11.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du Marché par l'Autorité Contractante le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du Marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

11.3. Les Petites et Moyennes Entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

11.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du Marché dans les conditions prévues dans le CCAG.

**Pièce n° 4 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres
(RPAO)**



Clauses du RPAO

1.1

Données particulières

Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations: Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural.

Mode de sélection : Sélection dans le cadre d'un budget déterminé.

Noms, objectifs et description de la mission : La réalisation de l'étude pour l'acquisition d'un module numérique de contrôle des effectifs et des mouvements administratifs du personnel du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural.

La mission comporte plusieurs phases : Non

Conférence préalable à l'établissement des propositions: Non

1.2.

L'Autorité Contractante fournit les informations suivantes:

Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non

Les clauses du contrat, relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption, sont les suivantes :

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

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

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.

Des éclaircissements peuvent être demandés au moins quatorze (14) jours avant la date de soumission.

Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : MINADER/Directions des Etudes, des Programmes et de la Coopération.

Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : français ou anglais

- i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Non

- ii. La proposition financière ne doit pas dépasser le budget disponible de : 50 000 000 (cinquante millions) de francs CFA;
- iii. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :

1) Un Chef de mission :

- Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Bac+3 minimum) en informatique, en sciences économiques, en sciences de gestion, en sciences juridiques, en administration et management public, ou en documentation et archives ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans ;
- Justifier d'une expérience dans la conduite d'études nationales et/ou internationales.

2) Un expert en digitalisation :

- Etre détenteur d'un diplôme d'études supérieures (Bac+5 minimum) en informatique ;
- Justifier d'une expérience dans la maîtrise des systèmes de gestion des documents et des données électroniques ;
- Justifier des connaissances en normes d'archivage.

3) Un expert en systèmes d'informations :

- Etre détenteur d'un diplôme d'études supérieures (Bac+3 minimum) en informatique ; en sciences économiques, en sciences de gestion, ou en administration et management public.
- Justifier d'une expérience d'au moins dix (10) ans en organisation et gestion des systèmes d'informations ;
- Justifier des connaissances en normes d'archivage.

4) Un expert en sécurité informatique :

- Etre détenteur d'un diplôme d'études supérieures (Bac+5 minimum) en informatique ;
- Justifier d'une expérience dans la gestion des systèmes de gestion des systèmes d'informations ;
- Justifier des connaissances en architecture des Systèmes d'Informations.

5) Analyse GRH :

- Etre détenteur d'un diplôme d'études supérieures (Bac+3 minimum) en Gestion des Ressources Humaines (GRH), en Administration et management public ;
- Justifier d'une expérience d'au moins (05) ans en gestion des ressources humaines ;
- Justifier des connaissances en gestion de documents et des données.

Adresse de soumission des propositions à ajouter sur l'enveloppe extérieure: Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural /Service des Marchés.

Renseignements à:

1. Volume 1 : Le dossier administratif : contiendra les pièces suivantes :

1. Une déclaration d'intention de soumissionner (timbrée, datée et signée) ;
2. Une déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché ;
3. Une copie timbrée au tarif en vigueur et certifiée conforme, de l'attestation de conformité fiscale, par le service émetteur ;
4. Une copie timbrée au tarif en vigueur et certifiée conforme, de l'attestation d'immatriculation, par le service émetteur ;
5. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;
6. Une copie timbrée au tarif en vigueur et certifiée conforme du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier ;

7. Une Attestation de Domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ou par une banque de premier ordre à l'étranger ;
8. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres de soixante-quatre mille cinq-cents (64 500) FCFA ;
9. La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de 1 000 000 (un million) francs CFA, accompagnée du récépissé de dépôt à la Caisse des Dépôts et Consignations du Cameroun (CDEC), valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres. ;
10. Une Attestation de Non-exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.
11. Une Attestation de Conformité Sociale (ACS), délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation.

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

1. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 3B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat;
2. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 3C) ;
3. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 3D) ;
4. A. Lettre de soumission de la proposition technique.
B. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 3E) ;
5. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 3F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des [à préciser] dernières années ;
6. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 3E et 3G) ;
7. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
8. Toute autre information demandée dans le RPAO. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

3. Volume 3 : La proposition financière : contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO:

1. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;
2. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli, daté et timbré ;
3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
4. Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

N.B : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la Plateforme COLEPS au plus tard le2026 à 14 heures. Une copie opérationnelle de sauvegarde de l'offre sous format PDF, enregistrée sur clé USB ou CD/DVD, devra être transmise au Service des Marchés du MINADER, au plus tard à 14H30 mn, sous pli scellé, avec l'indication claire et lisible « COPIE OPERATIONNELLE DE SAUVEGARDE DES OFFRES RELATIVES A L'APPEL D'OFFRES

NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N°001/AONR/MINADER/CIPM/2026 DU.....RELATIF A L'ACQUISITION D'UN MODULE NUMERIQUE DE CONTROLE DES EFFECTIFS ET DES MOUVEMENTS ADMINISTRATIFS DU PERSONNEL DU MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL.

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».

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

Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINADER dans la salle des conférences de la DESA leà partir de 15 heures locales, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés. Tout complément d'information à l'Autorité Contractante doit être envoyé à l'adresse suivante : MINADER/Directions des Etudes, des Programmes et de la Coopération.

Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant : (valeurs indicatives).

CRITERES ELIMINATOIRES :

- Absence de la caution de soumission ou non-conformité de la caution de soumission ou non-respect du modèle de caution de soumission vêtue d'un timbre fiscal ayant la mention suivante : « Bon pour caution solidaire et personnelle à concurrence du montant suscité » ;
- Absence du récépissé de dépôt d'un montant d'un million (1.000 000) de francs CFA à la Caisse des Dépôts et Consignations du Cameroun (CDEC) ;
- Absence d'une pièce administrative au-delà du délai de 48 heures ;
- Fausse déclaration ou pièces falsifiées ;
- Non-respect des modèles des pièces (pièces de l'annexe 10) ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un Marché au cours des trois (03) dernières années ;
- Non satisfaction de 70% des critères essentiels ;
- Délai de livraison supérieur au délai prescrit ;
- Absence de la clé de sauvegarde.

CRITERES ESSENTIELS :

N°	Critères	Sous critères	Notes/ 100
01	Présentation générale de l'offre	Intercalaires couleurs, pièces classées dans l'ordre, clarté et lisibilité	05 pts
02	Références du cabinet d'études	Deux contrats de marchés similaires (copies premières pages, copies dernières pages, copies pages d'enregistrement, PV de réception)	06 pts
03	Compréhension de la mission et interprétation des TDR	Compréhension des TDR (simple ou commentée)	45 pts
04	Méthodologie proposée par le cabinet d'études	Plan de travail et chronogramme	14 pts
05	Qualifications, compétences et expériences du personnel clé pour cette mission (notée sur 30)	Un Chef de mission : - Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Bac+3 minimum) en informatique, en sciences économiques, en sciences de gestion, en sciences juridiques, en administration et management public, ou en documentation et archives ; - Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans ; - Justifier d'une expérience dans la conduite d'études nationales et/ou internationales.	06 pts

		Un expert en digitalisation : - Etre détenteur d'un diplôme d'études supérieures (Bac+5 minimum) en informatique ; - Justifier d'une expérience dans la maîtrise des systèmes de gestion des documents et des données électroniques ; - Justifier des connaissances en normes d'archivage.	06 pts
		Un expert en systèmes d'informations : - Etre détenteur d'un diplôme d'études supérieures (Bac+3 minimum) en informatique ; en sciences économiques, en sciences de gestion, ou en administration et management public. - Justifier d'une expérience d'au moins dix (10) ans en organisation et gestion des systèmes d'informations ; - Justifier des connaissances en normes d'archivage.	06 pts
		Un expert en sécurité informatique : - Etre détenteur d'un diplôme d'études supérieures (Bac+5 minimum) en informatique ; - Justifier d'une expérience dans la gestion des systèmes de gestion des systèmes d'informations ; - Justifier des connaissances en architecture des Systèmes d'informations.	06 pts
		Analyse GRH : - Etre détenteur d'un diplôme d'études supérieures (Bac+3 minimum) en Gestion des Ressources Humaines (GRH), en Administration et management public ; - Justifier d'une expérience d'au moins (05) ans en gestion des ressources humaines ; - Justifier des connaissances en gestion de documents et des données.	06 pts
06		La note technique minimum requise est de : 70 points/100 La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : $S_f = 100 \times F_m / F$; S_f étant le score financier, F_m la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée. 5.10 Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : $T = 0,7$ et $F = 0,3$ 6.1 Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : MINADER/DRFP/Service des Marchés, Téléphone : 222 22 16 24.	

Pour qu'une offre soit retenue pour l'analyse financière, elle devra satisfaire tous les critères éliminatoires et au moins 70% de oui des critères essentiels.

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

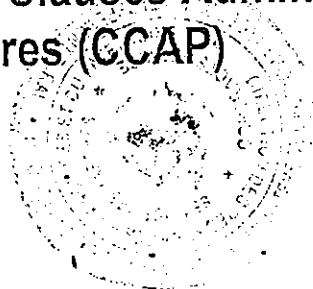


Table des matières

Chapitre I : Généralités	34
Article 1 : Objet du Marché (CCAG complété)	34
Article 2 : Procédure de Passation du Marché (CCAG complété)	34
Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)	34
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)	34
Article 5 : Pièces constitutives du Marché (CCAG Article 8)	34
Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)	35
Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)	35
Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)	36
Article 9 : Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété)	36
Chapitre II : Clauses Financières	36
Article 10 : Garanties et cautions (CCAG complété)	36
Article 11 : Montant du Marché (CCAG complété)	37
Article 12 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)	37
Article 13 : Variation des prix (CCAG Article 16)	37
Article 14 : Formules de révision des prix (CCAG Article 17)	37
Article 15 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17)	37
Article 16 : Avances (CCAG Article 18)	37
Article 17 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28)	37
Article 18 : Pénalités de retard (CCAG Article 29 complété)	37
Article 19 : Décompte final (CCAG complété)	38
Article 20 : Décompte général et définitif (CCAG complété)	38
Article 21 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)	38
Article 22 : Timbres et enregistrement des Marchés (CCAG Article 20)	38
Chapitre III : Exécution des prestations	38
Article 23: Consistance des prestations	38
Article 24 : Délais d'exécution du Marché (CCAG article 20)	38
Article 25 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)	39
Article 26 : Obligations du prestataire (CCAG complété)	39
Article 27 : Assurances (CCAG complété)	39
Article 28 : Programme d'exécution (CCAG complété)	40
Article 29 : Agrément du personnel (CCAG complété)	40
Article 30 : Sous-traitance (CCAG article 27)	40
Chapitre IV : De la recette	40
Article 31 : Recette des prestations (CCAG article 36)	40
Chapitre V : Dispositions diverses	41
Article 32 : Cas de force majeure (CCAG article 41)	41
Article 33 : Résiliation du Marché (CCAG article 42)	41
Article 34 : Différends et litiges (CCAG article 48)	41
Article 35 : Edition et diffusion du présent Marché (CCAG complété)	41
Article 36 et dernier : Entrée en vigueur du Marché (CCAG complété)	41

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du Marché (CCAG complété)

Le présent Marché a pour objet la sélection d'un Cabinet d'études devant réaliser l'étude pour l'acquisition d'un module numérique de contrôle des effectifs et des mouvements administratifs du personnel du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural.

Article 2 : Procédure de passation du Marché

Le présent Marché est passé après Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence N°001/AONR/MINADER/CIPM/2026 du..... relatif à la sélection d'un Cabinet d'études devant réaliser l'étude pour l'acquisition d'un module numérique de contrôle des effectifs et des mouvements administratifs du personnel du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural.

Article 3 : Définitions, attributions et nantissement

3.1. Définitions et attributions

- L'Autorité Contractante est le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural ;
- L'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des prestations est le Ministre en charge des Marchés Publics ;
- Le Maître d'Ouvrage est le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural. Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations ;
- Le Chef de Service du Marché est le Directeur des Ressources Humaines. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- Les Co-Ingénieurs du Marché sont le Sous-Directeur des Personnels et le Chef de la Cellule Informatique.
- Le prestataire est : *[A préciser]* ;

3.2. Nantissement

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

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural;
- L'autorité chargée de l'ordonnancement est le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est le Payeur Spécialisé auprès de la Paierie du MINADER-MINEPIA ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre Commande est le Directeur des Ressources Humaines.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 5 : Pièces constitutives du Marché

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

1. La lettre de soumission ;

2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références ou description des services ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du Marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc *[Insérer et indiquer, le cas échéant, les noms et références]* ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par Arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du Marché. *[Insérer et indiquer, le cas échéant, les noms et références]*

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. La loi n°2018/015 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
2. La loi 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances Publiques au Cameroun ;
3. La loi n°2020/12 du 17 décembre 2020 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2021 ;
4. Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
5. Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
6. Décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP modifié et complété par le décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fourniture mis en vigueur par arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 ;
8. L'arrêté N°068/PM du 28 Août 2019 approuvant et rendant exécutoire le manuel de procédure d'octroi des subventions en intrants et équipements agricoles au Cameroun ;
9. La circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025, portant instruction relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat pour l'exercice 2026 ;
10. Circulaire n°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
11. Circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant sur les modalités de gestion de changements des conditions économiques des marchés publics ;
12. Circulaire n°002/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant amélioration de la performance du système des marchés publics ;
13. Textes régissant les corps de métiers ;
14. Autres textes spécifiques au domaine concerné par le Marché ;
15. Les normes en vigueur.

Article 7 : Communication

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

a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire.....

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : [à préciser] chef-lieu de la région dont relève les prestations.

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

Monsieur/Madame le : [A préciser] avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité Contractante, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant.

c. Dans le cas où l'Autorité Contractante en est le destinataire.....

Monsieur/Madame le : [A préciser] avec copie adressée dans les mêmes délais, au Maître d'Ouvrage, au Chef de service et à l'ingénieur et au Maître d'Œuvre le cas échéant.

Article 8 : Ordres de service

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

8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par le Maître d'Ouvrage avec copie, au Chef de service du Marché, à l'Ingénieur du Marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

8.2 Sur proposition du Maître d'Ouvrage, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du Marché seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant avec copie au Chef de service du Marché, à l'Ingénieur du Marché, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché ou le Maître d'œuvre, le cas échéant

8.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Autorité Contractante, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre.

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par ses services au Cocontractant avec copie au Maître d'Ouvrage, au Chef de service et à l'Ingénieur

8.6. Le prestataire 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 prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.

8.7 S'agissant des ordres de service signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de transmission par l'Autorité Contractante au Maître d'Ouvrage. Passé ce délai, l'Autorité Contractante constate la carence du Maître d'Ouvrage, se substitue à lui et procède à ladite notification.

Article 9 : Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété)

9.1. 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. En cas de modification, le prestataire le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

9.2. 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 du Marché tel que visé à l'article 35 ci-dessous ou d'application de pénalités

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

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 _____.

Chapitre II : Clauses financières

Article 10 : Garanties et cautions (CCAG complété)

10.1. Cautionnement définitif

Sans objet.

10.2. Cautionnement de garantie

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

Article 11 : Montant du Marché (CCAG complété)

Le montant du présent Marché, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] ci-joint, est de (en chiffres) (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises

(TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA

- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA

- Montant de la TSR et/ou l'AIR : _____ (____) francs CFA

- Net à percevoir = HTVA-(TSR et/ou AIR) (____) F CFA.

Article 12 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété).

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

Article 13 : Variation des prix (CCAG Article 16)

13.1. Les prix sont fermes.

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

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

13.2. Modalités d'actualisation des prix (le cas échéant).

Il n'est pas autorisé de prévoir une actualisation des prix lorsque le marché comporte une révision de prix.

Le Marché est soit actualisable, soit révisable.

Article 14 : Formules de révision des prix (CCAG article 17)

Sans objet.

Article 15 : Formules d'actualisation des prix (CCAG article 17)

Sans objet.

Article 16 : Avances de démarrage (CCAG article 18)

Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas une avance de démarrage.

Article 17 : Intérêts moratoires (CCAG article 28)

Les intérêts moratoires éventuels dus conformément à l'article 88 du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 portant Code des Marchés Publics.

Article 18: Pénalités de retard.

18.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit (modifiable):

a. Un deux millième (1/2000ème) du montant TTC du Marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le Marché ;

b. Un millième (1/1000ème) du montant TTC du Marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

18.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du Marché de base avec ses avenants.

Article 19: Décompte final (CCAG complété)

Sans objet.

Article 20 : Décompte général et définitif (CCAG complété)

Sans objet.

Article 21 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)

La circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025, portant instruction relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État pour l'exercice 2026.

Article 22 : Timbres et enregistrement du Marché (CCAG article 20)

Huit (08) exemplaires originaux du Marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du prestataire, conformément à la réglementation en vigueur.

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 23 : consistance des prestations

Le présent Marché consiste en la mise en place d'une plateforme web et mobile pour la dématérialisation des procédures d'immatriculation et de gestion du registre des sociétés coopératives au Cameroun.

Article 24 : Délais d'exécution du Marché (CCAG article 20)

24.1. Le délai d'exécution des prestations, objet du présent Marché est de : **trois (03) mois**, répartis ainsi qu'il suit :

- Evaluation et production du rapport provisoire :..... Jours/mois ;
- Commentaires de l'Autorité Contractante _ _ _jours/mois ;
- Production du rapport final et approbation de l'Autorité Contractante ____ jours/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 – A préciser]

Article 25 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)

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 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 (CCAG complété)

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 du Marché, 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 du Marché. A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution du Marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

26.5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à l'Autorité Contractante.

26.6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du Marché, et à son issue pendant [six (6) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés à l'Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

26.8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

Article 27 : Assurances (CCAG complété)

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

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

Article 28 : Programme d'exécution (CCAG complété)

Dans un délai maximum de [trente (30) jours] à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en [cinq (05) ou six (06)] exemplaires, à l'approbation du Chef de service après avis du Maître d'Œuvre (ou de l'Ingénieur le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis. Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit à quinze (15) jours à partir de leur réception avec :

- Soit la mention d'approbation " **BON POUR EXECUTION** " ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet. Le Prestataire disposera alors de huit (8) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service disposera alors d'un délai de cinq (5) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution. L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuera en rien la responsabilité du Prestataire. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatées ni rémunérées. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel. Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du Marché ou la consistance des prestations, l'Autorité Contractante retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze. (15) jours à compter de sa date de réception.

Article 29 : Agrément du personnel (CCAG complété)

Si l'Autorité Contractante 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. L'Autorité Contractante se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

Article 30 : Sous-traitance (CCAG article 27)

Sans objet.

Chapitre IV : De la recette

Article 31 : Recette des prestations (CCAG article 36)

La Commission de suivi et de recette technique sera composée des personnes suivantes :

Président : Le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural ou son représentant.

Membres :

- Le Directeur des Ressources Humaines, Chef Service du Marché ;
- Le Sous-Directeur des Personnels et le Chef de la Cellule Informatique, Co-Ingénieurs du Marché ;
- Le Chef Service des Marchés du MINADER ;

- L'Agent Public chargé des opérations de Comptable-Matières de la DRH ;
- Le prestataire ou son représentant dûment mandaté ;

Observateur :

- Le représentant du MINMAP.

Invité :

- Toute autre personne ayant une parfaite connaissance de l'objet du Marché.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 32 : Cas de force majeure (CCAG article 41)

[Préciser les dispositions particulières le cas échéant]

Article 33: Résiliation du Marché (CCAG article 42)

Le Marché peut être résilié comme prévu à la section III Titre IV du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du prestataire ;
- Non-paiement persistant des prestations.

Article 34 : Différends et litiges (CCAG article 48)

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions suivantes : [A remplir, le cas échéant]

Article 35 : Edition et diffusion du présent Marché (CCAG complété)

Huit (08) exemplaires le présent Marché seront édités par les soins du prestataire et fournis au Chef de service.

Article 36 et dernier : Entrée en vigueur du présent Marché (CCAG complété)

Le présent Marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

Pièce n° 6 : Termes de Référence(TDR)





TERMES DE RÉFÉRENCE

1. Intitulé de l'activité

Étude pour l'acquisition d'un module numérique de contrôle des effectifs et des mouvements administratifs du personnel au MINADER

2. Cadre institutionnel et budgétaire

- Ministère : Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (MINADER)
- Programme : 323 – Gouvernance et gestion des fonctions supports du ministère
- Action : Gestion de l'information
- Exercice budgétaire : 2026
- Mode de réalisation : Appel d'offre
- Imputation budgétaire : 60 30 323 33000002 0133 361313
- Montant total : 50 000 000F CFA

3. Contexte et justification

Dans le cadre de la modernisation de l'Administration Publique et de l'amélioration de la gouvernance des ressources humaines de l'État, le Cameroun a engagé depuis le début des années 2000, un processus de réforme visant à assainir le fichier des agents publics afin de maîtriser les effectifs, la qualité de la dépense du personnel, et améliorer la planification des besoins en recrutement.

Au MINADER, le suivi des effectifs et des mouvements administratifs du personnel (recrutements, affectations, mises à disposition, détachements, congés, cessations de service) repose encore sur des procédures généralement manuelles. Par conséquent, le fichier central interne présente une faible traçabilité, une mise à jour non optimale et une incohérence des données.

Cette situation limite la capacité du ministère à disposer, en temps réel, d'informations fiables sur les mouvements de ses effectifs, à sécuriser les actes de gestion administrative et à contribuer efficacement aux opérations de contrôle des effectifs.

La Stratégie Nationale de Développement 2020-2030 (SND30) fait de la digitalisation de l'administration, de la bonne gouvernance et de l'optimisation de la dépense publique des priorités transversales. Dans cette perspective, l'acquisition d'un module numérique de contrôle des effectifs et des mouvements administratifs du personnel constitue un levier essentiel de modernisation de la fonction RH au MINADER.

La présente étude qui vise à définir les bases techniques, organisationnelles, sécuritaires et financières nécessaires à l'acquisition dudit module, participe au processus de mise en œuvre de la recommandation faite à l'endroit du MINADER par le Comité Intermministériel de Suivi, d'acquiescer des outils de pilotage et de bonne gouvernance de gestion des ressources humaines.

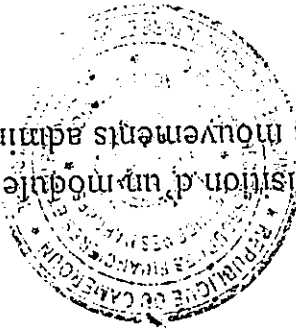
4. Objectifs de l'étude

4.1 Objectif général

Réaliser une étude en vue de l'acquisition d'un module numérique permettant le contrôle des effectifs et le suivi des mouvements administratifs du personnel du MINADER.

4.2 Objectifs spécifiques

- Analyser le dispositif actuel de suivi des effectifs et des mouvements administratifs ;
- Identifier les insuffisances en matière de fiabilité, de traçabilité et de mise à jour des données ;
- Définir les besoins fonctionnels et techniques d'un module numérique ;
- Analyser les options technologiques adaptées à l'environnement de l'Administration Publique camerounaise (pour le module numérique) ;
- Préciser les modalités d'interconnexion avec les systèmes internes existants (archives RH, gestion administrative, solde) ;
- Evaluer les coûts d'acquisition, de déploiement, d'exploitation, de formation des utilisateurs et de la maintenance du module numérique.



- Proposer un schéma de mise en œuvre progressif et sécurisé du module.

5. Résultats attendus

- Un état des lieux documenté du dispositif de suivi des effectifs et des mouvements administratifs ;

- Un cahier des besoins fonctionnels et techniques validé ;

- Une analyse comparative des options technologiques (pour le module numérique) ;

- Une architecture fonctionnelle du module définie ;

- Une estimation financière détaillée ;

- Un chronogramme pour l'acquisition et le déploiement du module.

6. Champ de l'étude

L'étude couvre les processus de gestion des effectifs et des mouvements administratifs du personnel dans :

- Les services centraux ;

- Les services déconcentrés ;

- Les structures rattachées ;

- Les Projets à financement BJLP ;

- Les structures sous-tutelle ;

7. Méthodologie

- Revue documentaire (textes réglementaires, procédures RH, dispositifs existants) ;
- Collecte des données (entretiens, questionnaires, missions de terrain) ;
- Analyse des processus actuels ;
- Comparaison des solutions numériques existantes ;
- Organisation d'ateliers de restitution et de validation ;
- Elaboration des livrables.



8. Modalités d'exécution

L'étude sera réalisée par un cabinet sélectionné selon les procédures en vigueur en matière de marchés publics au Cameroun, sous l'encadrement du MINADER (DRH).

➤ Caractéristiques du Cabinet d'études

Afin de réaliser cette étude, le Cabinet d'études doit :

- Justifier d'au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle dans la conduite des études ;
- Avoir conduit au moins une (01) étude similaire au Cameroun ou à l'étranger ;
- Justifier de sa participation à des projets de réforme initiés par l'Etat.
- La participation à des projets similaires avec les partenaires techniques et financiers tels que la Banque mondiale, la Banque Africaine de Développement... serait un atout

➤ Profil des experts

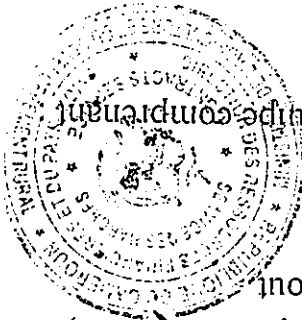
Le cabinet doit disposer d'une équipe comprenant :

a) Un Chef de mission :

- Être détenteur d'un diplôme d'études supérieures (Bac+3 minimum) en informatique, en sciences économiques, en sciences de gestion, en sciences juridiques, en administration et management public, ou en documentation et archives ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans ;
- Justifier d'une expérience dans la conduite d'études nationales et/ou internationales.

b) Un expert en digitalisation :

- Être détenteur d'un diplôme d'études supérieures (Bac+5 minimum) en informatique ;
- Justifier d'une expérience dans la maîtrise des systèmes de gestion des documents et des données électroniques ;
- Justifier des connaissances en normes d'archivage.



c) Un expert en systèmes d'informations :

- Être détenteur d'un diplôme d'études supérieures (Bac+3 minimum) en informatique, en sciences économiques, en sciences de gestion, ou en administration et management public.
- Justifier d'une expérience d'au moins dix (10) ans en organisation et gestion des systèmes d'information ;
- Justifier des connaissances en normes d'archivage.

d) Un expert en sécurité informatique :

- Être détenteur d'un diplôme d'études supérieures (Bac+5 minimum) en informatique ;
- Justifier d'une expérience dans la gestion des systèmes d'information ;
- Justifier des connaissances en architecture des Systèmes d'informations ;

Un analyste GRH :

- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Bac+3 minimum) en gestion des ressources humaines, en administration et management public ;
- Justifier d'une expérience d'au moins cinq (05) ans en gestion des ressources humaines ;
- Justifier des connaissances en gestion des documents et des données.

9. Livrables attendus

- Rapport de démarrage et note méthodologique ;
- Rapport d'état des lieux ;
- Cahier des besoins fonctionnels et techniques ;
- Rapport d'analyse des solutions et architecture fonctionnelle ;
- Rapport final intégrant l'estimation financière et la feuille de route.

10. Durée de l'étude

La durée de l'étude est estimée à 90 jours calendaires.

11. Modalités de suivi et de validation

Le suivi de l'étude sera assuré par les services compétents du MINADER. Les livrables seront validés à chaque étape avant le passage à la phase suivante.

12. Conclusion

Les présents Termes de Référence sont élaborés pour servir de cadre à la réalisation de l'étude pour l'acquisition d'un module numérique de contrôle des effectifs et des mouvements administratifs du personnel au MINADER, inscrite au Programme 323, Action « Gestion de l'information », exercice 2026.





Pièce n° 7 : Proposition technique, tableaux types



4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

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 l'Autorité Contractante

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

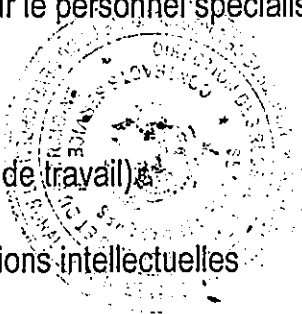
4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé

4G. Calendrier du personnel spécialisé

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

57 DTAO Marchés de services et prestations intellectuelles



4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre Avis d'Appel d'Offres N°du.....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO. Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.

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

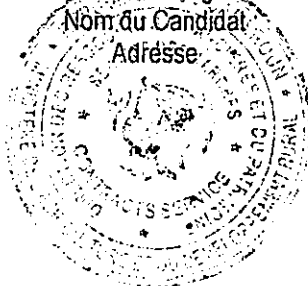
Veuillez agréer, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat

Adresse



4B. Références du Candidat

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications
À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

Nom de la Mission :

Pays :

lieu :

Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :

Nom du Client:

Nombre d'employés ayant participé à la Mission :

Adresse :

Nombre de mois de travail ;

Délai :

durée de la Mission :

Date de démarrage :

Date d'achèvement :

Valeur approximative

(mois/année)

(mois/année)

des services (en francs CFA HT)

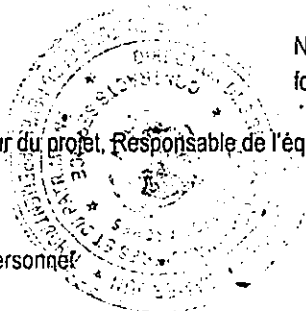
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels.

Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :

Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :

Descriptif du projet :

Description des services effectivement rendus par votre personnel



Nom du candidat : _____

Produire justificatifs

4C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

Sur les termes de référence :

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

Sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante :

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



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



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

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions
-----	-------	--------------



2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions
-----	-------	--------------

4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

Poste :
Nom du Candidat :
Nom de l'employé :
Profession :
Diplômes :
Date de naissance :
Nombre d'années d'emploi par le Candidat :
Nationalité :
Affiliation à des associations/groupements professionnels :
Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

Attestation :

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

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

Date :

4G. Calendrier du personnel spécialisé

Nom Poste Rapports à fournir/activités

Mois (sous forme de diagramme à barres)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Nombre
de mois

Sous-total (2)

Sous-total (2)

Sous-total (3)

Sous-total (4)



Temps plein : _____ Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____

(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

[Mois à compter du début de la mission]

1^{er} 2^e 3^e 4^e 5^e 6^e 7^e 8^e 9^e 10^e 11^e 12^e

Activité (tâche)

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports

Date:



1. Rapport initial

2. Rapports d'avancement

a. Premier rapport d'avancement

b. Deuxième rapport d'avancement

3. Projet de rapport final

4. Rapport final

Pièce n ° 8 : Proposition financière, tableaux type



Récapitulatif des tableaux types

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



5.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

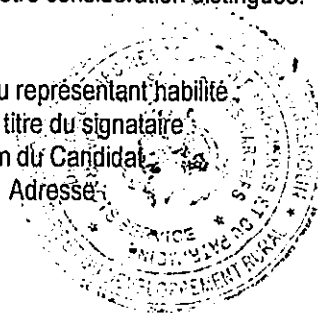
Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.
Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité

Nom et titre du signataire

Nom du Candidat

Adresse



5.B. Etat récapitulatif des coûts

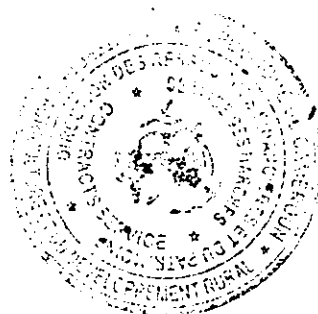
Coûts	Monnaie(s)(7)	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		

5.C. Ventilation des coûts par activité

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

5.D. Coûts unitaires du personnel clé

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



5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

5.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : _____ Nom : _____

nom	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants extérieurs				

5.G. Frais remboursables par activité

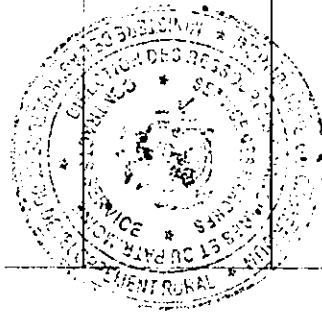
Activité no : _____ Nom : _____

N°	description	unité	quantité	Prix unitaire	Montant total
1	Voyages aériens internationaux	par voyage			
2	Frais de voyage divers				
3	Indemnité de subsistance	par voyage			
4	Frais de transport locaux				
5	Loyers de bureaux/logement/ services de bureau	par jour			
	Total général				

5.H. Frais divers

Activité no : _____ Nom : _____

N°	description	unité	quantité	Prix unitaire	Montant total
1	Frais de communications entre _____ et _____ (téléphone, fax, e-mail)				
2	Rédaction, reproduction de rapports Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
3	Logiciels				
4	Total général				



5.I. Cadre du bordereau des prix unitaires

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

5.J. Cadre du détail estimatif

N° prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix Unitaire		Prix Total	
				FCFA HTVA	En devise, le cas échéant	FCFA HTVA	En devise, le cas échéant



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

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

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

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

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

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

A. Frais généraux de la prestation

-

-

-

Total C1

B. Frais généraux de siège

- Frais de siège

- Frais financiers

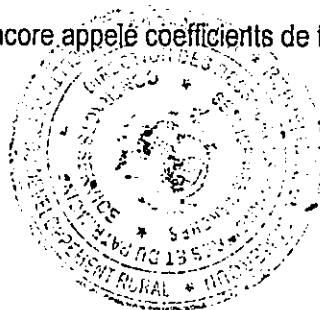
-

- Aléas et bénéfice

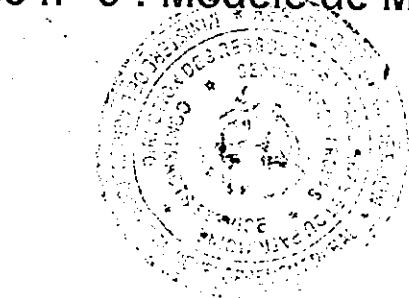
Total C2

Coefficient de vente $k = 100/(100-C)$ avec $C=C1+C2$

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



Pièce n° 9 : Modèle de Marché



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET
DU DÉVELOPPEMENT RURAL



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work- Fatherland

MINISTRY OF AGRICULTURE AND
RURAL DEVELOPMENT

MARCHE N° _____/M/MINADER/CIPM/2026 DU _____

PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N° _____/AONR/
MINADER/CIPM/2026 DU _____, POUR LA SELECTION D'UN CABINET D'ETUDES DEVANT
REALISER L'ETUDE POUR L'ACQUISITION D'UN MODULE NUMERIQUE DE CONTROLE DES EFFECTIFS ET
DES MOUVEMENTS ADMINISTRATIFS DU PERSONNEL DU MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU
DEVELOPPEMENT RURAL

TITULAIRE DU MARCHE: [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: _____, Tel: _____, Fax: _____

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

OBJET DU MARCHE : SELECTION D'UN CABINET D'ETUDES DEVANT REALISER L'ETUDE POUR
L'ACQUISITION D'UN MODULE NUMERIQUE DE CONTROLE DES EFFECTIFS ET DES MOUVEMENTS
ADMINISTRATIFS DU PERSONNEL DU MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

MONTANT DU MARCHE: _____ FRANCS CFA TTC

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

DELAI DE LIVRAISON : TROIS (03) MOIS

LIEU DE LIVRAISON : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

FINANCEMENT: BIP MINADER, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 60 30 323 2 33000002 0133 361313

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre :

Le Gouvernement de la République du Cameroun, représenté par le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural dénommée ci-après

«L'Autorité Contractante»

D'une part,

Et

Le Prestataire



B.P: _____ Tél _____ Fax : _____
N° R.C : _____ N° Contribuable : _____ RIB : _____

Représentée par Monsieur/Madame _____, son Directeur Général, dénommée
ci-après «le Prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit

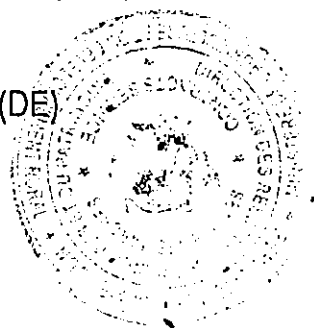
Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)



PAGE _____ ET DERNIERE DU MARCHE N° _____ /M/MINADER/CIPM/2026 DU _____

PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N° _____ /AONR/
MINADER/CIPM/2026 DU _____, POUR LA SELECTION D'UN CABINET D'ETUDES DEVANT
REALISER L'ETUDE POUR L'ACQUISITION D'UN MODULE NUMERIQUE DE CONTROLE DES EFFECTIFS ET
DES MOUVEMENTS ADMINISTRATIFS DU PERSONNEL DU MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU
DEVELOPPEMENT RURAL, AVEC _____

MONTANT DU MARCHE : _____ :

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
NET A MANDATER	

DELAI DE LIVRAISON : TROIS (03) MOIS

DELAI DE LIVRAISON : 60 JOURS

DELAI ET LIEU DE LIVRAISON : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Lu et accepté par le prestataire

Yaoundé, le _____

Signé par l'Autorité Contractante,

Yaoundé, le _____

Enregistrement





Pièce n°10 : Modèle des pièces à utiliser par le soumissionnaire

Table des modèles

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle des assurances



Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National Restreint N°[indiquer la nature de la prestation].

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

A [indiquer l'Autorité Contractante et son adresse], « l'Autorité Contractante »

Attendu que [nom du soumissionnaire], ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du [date de dépôt de l'offre] de [nom et /ou description des prestations] (ci-dessous désigné : « l'offre »)

Nous [nom de la banque] de [nom du pays], ayant notre siège à [adresse de la banque] (ci-dessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard de [l'Autorité Contractante] pour la somme de francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement à [indiquer l'Autorité Contractante], s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authenticité 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 dans le Dossier d'Appel d'Offres ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par [indiquer l'Autorité Contractante] pendant la période de validité :
 - a. omet de ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
 - b. omet ou refuse de fournir la garantie bancaire tenant lieu de cautionnement définitif, comme prévu dans les instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à payer à [indiquer l'Autorité Contractante] un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que [indiquer l'Autorité Contractante] soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, [indiquer l'Autorité Contractante] 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 [indiquer l'Autorité Contractante] tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.

Annexe n° 3 : Modèle des assurances



Pièce n ° 11 : Justificatifs des études préalables



Annexe n° 4 : Justificatifs des études préalables

1. Ce projet a-t-il fait l'objet d'une étude préalable ? OUI
2. Si oui la joindre et indiquer : Voir TDR pages 41-52
 - 2.1. La date ;
 - 2.2 Le nom du service public ou privé ayant élaboré les TDR : Direction des Etudes, des Programmes et de la Coopération
 - 2.3 Les TDR élaborés



**Pièce n ° 12: Liste des établissements bancaires et
organismes financiers autorisés à émettre des cautions
dans le cadre des Marchés Publics**



Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics

I) BANQUES

1. Afriland First Bank (First Bank), BP: 11834, Yaoundé;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), BP: 2933, Douala;
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), BP : 600 Douala ;
4. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP : 1925, Douala ;
5. CitiBank Cameroun (CITIGROUP), 4571, Douala;
6. Commercial Bank of Cameroon (CBC), BP:4004, Douala;
7. Ecobank Cameroun (ECOBANK), BP: 582, Douala;
8. National Financial Credit Bank (NFC-BANK), BP: 6578, Yaoundé;
9. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), BP : 300, Douala ;
10. Société Générale Cameroun (SGC), BP : 1042, Douala ;
11. Standard Chartered Bank Cameroun (SGBC), BP: 1784, Douala;
12. Union Bank of Cameroun PLC (UBC), BP: 2088, Douala;
13. United Bank of Africa (UBA), BP: 2088, Douala;
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP : 12962, Yaoundé.

II) COMPAGNIES D'ASSURANCES

15. ACTIVA ASSURANCES, BP : 12970, Douala ;
16. CHANAS ASSURANCES, BP : 109, Douala ;
17. ZENITH INSURANCE, BP: 1130, Yaoundé, Yaoundé;
18. CPA S.A B.P: 54 Douala;
19. PROASSUR B.P : 5963 Douala ;
20. SAAR S.A, B.P : 1008 Douala ;
21. SAHAM ASSURANCES, B.P : 11.315 Douala

Pièce n ° 13: Grille d'évaluation



GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES

NOM DU MAITRE D'OUVRAGE :

NOM DU SOUSMISSIONNAIRE :

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL.

SOUS COMMISSION D'ANALYSE :

DATE :

Evaluation des Offres Techniques

L'offre technique contenue dans l'enveloppe B sera évaluée suivant le système binaire (Oui/Non) sur la base des critères suivants :

- CRITERES ELIMINATOIRES

		OUI	NON
1	Absence de la caution de soumission ou non-conformité de la caution de soumission ou non-respect du modèle de caution de soumission vêtue d'un timbre fiscal ayant la mention suivante : « Bon pour caution solidaire et personnelle à concurrence du montant suscité »		
2	Absence du récépissé de dépôt d'un montant d'un million (1.000 000) de francs CFA à la Caisse des Dépôts et Consignations du Cameroun (CDEC)		
3	Absence d'une pièce administrative au-delà du délai de 48 heures		
4	Fausse déclaration ou pièces falsifiées		
5	Non-respect des modèles des pièces (pièces de l'annexe 10)		
6	Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un Marché au cours des trois (03) dernières années		
7	Non satisfaction de 70% des critères essentiels		
8	Délai de livraison supérieur au délai prescrit		
9	Absence de la clé de sauvegarde		
TOTAL			

NB : Toutes les pièces certifiées conformes par une autorité administrative compétente et datant de moins de trois (03) mois.

• CRITERES ESSENTIELS

N°	Critères	Sous critères	Grille de notation	Notes maximales
01	Présentation générale de l'offre	Intercalaires couleurs, pièces classées dans l'ordre, clarté et lisibilité (05 pts)	Intercalaires couleurs	1,5
			Pièces classées dans l'ordre	1,5
			Clarté et lisibilité	2
02	Références du cabinet d'études	Deux contrats de marchés similaires (copies premières pages, copies dernières pages, copies pages d'enregistrement, PV de réception) (06 pts)	02 copies premières pages	2
			02 copies dernières pages enregistrées	2
			02 PV de réception	2
03	Compréhension de la mission et interprétation des TDR	Compréhension des TDR (simple ou commentée) (45 pts)	Compréhension des Tdr	30
			Compréhension + commentaires des Tdr	07
			Compréhension + les commentaires des Tdr + observations et suggestions pertinentes	07
04	Méthodologie proposée par le cabinet d'études	Plan de travail et chronogramme (14 pts)	Logique dans l'agencement des activités	10
			Respect du délai de livraison du rapport	04
05	Qualifications, compétences et expériences du personnel clé pour cette mission (notée sur 30)	<u>Un Chef de mission</u> : (06 pts) -Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Bac+3 minimum) en informatique, en sciences économiques, en sciences de gestion, en sciences juridiques, en administration et management public, ou en documentation et archives ; -Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans ; - Justifier d'une expérience dans la conduite d'études nationales et/ou internationales.	CV daté et signé	1,5
			Copie du diplôme	1,5
			10 ans d'expérience	1,5
			Conduite d'études nationales et/ou internationales	1,5
		<u>Un expert en digitalisation</u> : (06 pts) -Etre détenteur d'un diplôme d'études supérieures (Bac+5 minimum) en informatique ; -Justifier d'une expérience dans la maîtrise des	CV daté et signé	1,5
			Copie du diplôme	1,5

		systèmes de gestion des documents et des données électroniques ; - Justifier des connaissances en normes d'archivage.	Maîtrise des systèmes de gestion des documents et des données électroniques	1,5
			Connaissances en normes d'archivage	1,5
		Un expert en systèmes d'informations : (06 pts) - Etre détenteur d'un diplôme d'études supérieures (Bac+3 minimum) en informatique ; en sciences économiques en sciences de gestion, ou en administration et management public ; - Justifier d'une expérience d'au moins dix (10) ans en organisation et gestion des systèmes d'informations ; - Justifier des connaissances en normes d'archivage.	CV daté et signé	1,5
			Copie du diplôme	1,5
			10 ans d'expérience	1,5
			Connaissances en normes d'archivage	1,5
		Un expert en sécurité informatique : 06 pts - Etre détenteur d'un diplôme d'études supérieures (Bac+5 minimum) en informatique ; - Justifier d'une expérience dans la gestion des systèmes de gestion des systèmes d'informations ; - Justifier des connaissances en architecture des Systèmes d'informations.	CV daté et signé	1,5
			Copie du diplôme	1,5
			Connaissances en gestion des systèmes d'informations	1,5
			Connaissances en architecture des Systèmes d'informations	1,5
		Analyse GRH : 06 pts - Etre détenteur d'un diplôme d'études supérieures (Bac+3 minimum) en Gestion des Ressources Humaines (GRH), en Administration et management public ; - Justifier d'une expérience d'au moins (05) ans en gestion des ressources humaines ; - Justifier des connaissances en gestion de documents et des données.	CV daté et signé	1,5
			Copie du diplôme	1,5
			Expérience de 05 ans	1,5
			Connaissances en gestion de documents et des données	1,5

NB : Pour qu'une offre soit retenue pour l'analyse financière, elle devra satisfaire tous les critères éliminatoires et au moins 70% des critères essentiels.

