

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'AGRICULTURE
ET DU DEVELOPPEMENT RURAL



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF AGRICULTURE
AND RURAL DEVELOPMENT

MAITRE D'OUVRAGE :

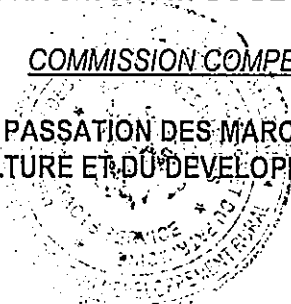
MINISTRE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

AUTORITE CONTRACTANTE :

MINISTRE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

COMMISSION COMPETENTE :

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



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

N°002/AONR/MINADER/CIPM/2026 DU 8 JUIL 2026 RELATIF A LA SELECTION D'UN CABINET
D'ETUDES DEVANT REALISER L'ETUDE POUR L'ACQUISITION D'UN SYSTEME PROFESSIONNEL DE
DIGITALISATION ET D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE DES DOSSIERS DU PERSONNEL DU MINISTERE DE
L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

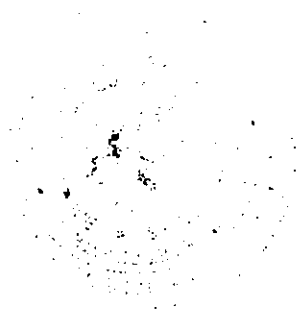
FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINADER

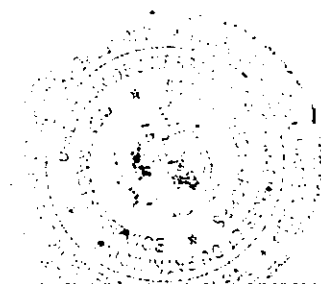
IMPUTATION : 60 30 323 2 33000002 361313

EXERCICE : 2026

DELAI DE LIVRAISON : SOIXANTE (60) JOURS

JUILLET 2026





PIECE N ° 1 : LETTRES D'INVITATION A SOUMISSIONNER



0 000 1718

Le Ministre

A

Monsieur le Directeur Général du Cabinet d'études DECO TRADING GROUP
B.P :téléphone : 676 11 42 68

Objet : Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence N°002/AONR/MINADER/CIPM/2026 durelatif à la sélection d'un Cabinet d'études devant réaliser l'étude pour l'acquisition d'un système professionnel de digitalisation et d'archivage électronique des dossiers du MINADER.

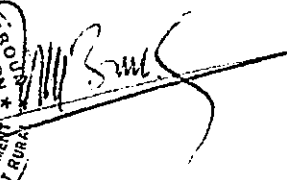
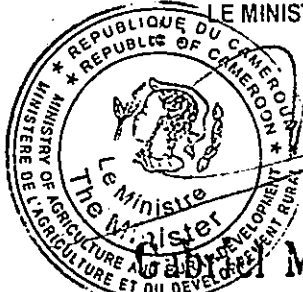
Monsieur le Directeur Général,

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 obtenu aux heures ouvrables au Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (Direction des Ressources Financières et du Patrimoine/Service des Marchés; Téléphone: 222 221 624, 3e chalet) dès publication du présent Avis, contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de quatre-vingt-dix-huit mille cinq-cents (98.500) F CFA, payable au Poste Comptable du Trésor-territorialement compétent.
4. Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'un cautionnement de soumission, vêtu d'un timbre fiscal, au tarif en vigueur, d'un montant d'un million neuf-cent-soixante mille (1.960.000) francs CFA, ayant la mention manuscrite : « Bon pour caution personnelle et solidaire à concurrence du montant suscité », et d'un récépissé de dépôt du même montant à la Caisse de Dépôt et Consignations (C.D.E.C), et doivent être remises sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>. Puis, une clé de sauvegarde sera remise au Service des Marchés au plus tard le 04 JUIL 2026 14 h 30 minutes.
5. La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte en annexe A.
6. Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement.
7. 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, le Directeur Général, l'assurance de ma considération distinguée. /-

Yaoundé, le 03 JUIL 2026

Copies :

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

LE MINISTRE


GABRIEL MBAIROBE

—



—

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'AGRICULTURE
ET DU DEVELOPPEMENT RURAL



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF AGRICULTURE
AND RURAL DEVELOPMENT

00001717

Le Ministre

A

Monsieur le Directeur Général du Cabinet d'études
AFRITECH B.P : 35.107 Yaoundé, téléphone : 673 80 81 43

Objet : Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence N°002/AONR/MINADER/CIPM/2026 du 08 JUIL 2026 relatif à la sélection d'un Cabinet d'études devant réaliser l'étude pour l'acquisition d'un système professionnel de digitalisation et d'archivage électronique des dossiers du MINADER.

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 obtenu aux heures ouvrables au Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (Direction des Ressources Financières et du Patrimoine/Service des Marchés Téléphone 222 221 624, 3e chalet) des publication du présent Avis, contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de quatre-vingt-dix-huit mille cinq-cents (98.500) F CFA, payable au Poste Comptable du Trésor territorialement compétent.

4. Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'un cautionnement de soumission, vêtu d'un timbre fiscal, au tarif en vigueur, d'un montant d'un million neuf-cent-soixante mille (1.960.000) francs CFA, ayant la mention manuscrite : « Bon pour caution personnelle et solidaire à concurrence du montant suscitée » et d'un récépissé de dépôt du même montant à la Caisse de Dépôt et Consignations (C.D.E.C) et doivent être remises sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>. Puis, une clé de sauvegarde sera remise au Service des Marchés au plus tard le 07 JUIL 2026 à 14 h 30 minutes.

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

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

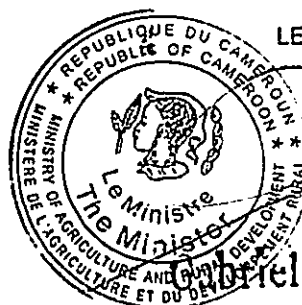
7. Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après : Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural/Direction des Ressources Financières et du Patrimoine et dans un délai maximum de trois (03) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner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

08 JUIL 2026

Yaoundé, le

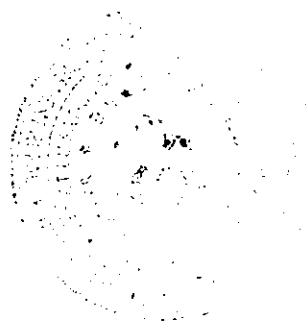
Copies :

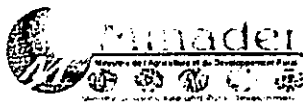
- MINMAP ;
- ARMP ;
- Maître d'Ouvrage
- Président CIPM
- Affichage.



LE MINISTRE

Michel MBAIROBE 6





00001719

Le Ministre

A

Monsieur le Directeur Général du Cabinet d'études
GENEX STAR B.P : 5.563 Yaoundé, téléphone : 677 70 00 38

08 JUL 2026

Objet : Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence N°002/AONR/MINADER/CIPM/2026 du.....relatif à la sélection d'un Cabinet d'études devant réaliser l'étude pour l'acquisition d'un système professionnel de digitalisation et d'archivage électronique des dossiers du MINADER.

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 obtenu aux heures ouvrables au Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (Direction des Ressources Financières et du Patrimoine/Service des Marchés, Téléphone : 222 221 624, 3e chalet) dès publication du présent Avis, contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de quatre-vingt-dix-huit mille cinq-cents (98.500) F CFA, payable au Poste Comptable du Trésor territorialement compétent.

4. Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'un cautionnement de soumission, vêtu d'un timbre fiscal, au tarif en vigueur, d'un montant d'un million neuf-cent-soixante mille (1.960.000) francs CFA, ayant la mention manuscrite : « Bon pour caution personnelle et solidaire à concurrence du montant suscité » et d'un récépissé de dépôt du même montant à la Caisse de Dépôt et Consignations (C.D.E.C) et doivent être remises sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>. Puis, une clé de sauvegarde sera remise au Service des Marchés au plus tard le 04 AOÛT 2026 à 14 h 30 minutes.

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

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

7. 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, Madame / Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée. /-

Yaoundé, le 08 JUL 2026

Copies :

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

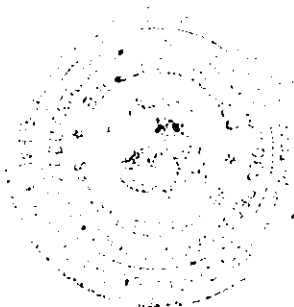


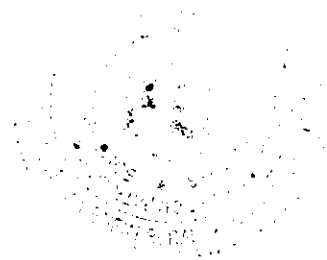
MBAIROBE 5



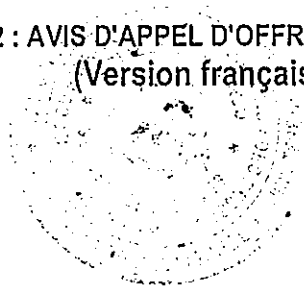
ANNEXE A : NOMS DES SOUMISSIONNAIRES RETENUS

N°	Cabinets et/ou Bureaux d'études	Adresses
01	DECO TRADING GROUP	B.P :Téléphone : 676 11 42 68
02	AFRITECH	B.P : 35.107 Yaoundé, Téléphone : 673 80 81 43
03	GENEX STAR	B.P : 5.563 Yaoundé, Téléphone : 677 70 00 38





PIECE N ° 2 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)
(Version française)



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

N°002/AONR/MINADER/CIPM/2026 DU 08 JUL 2026 RELATIF A LA SELECTION D'UN CABINET D'ETUDES DEVANT REALISER L'ETUDE POUR L'ACQUISITION D'UN SYSTEME PROFESSIONNEL DE DIGITALISATION ET D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE DES DOSSIERS DU PERSONNEL DU MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

Financement : BIP DU MINADER, imputation : 60 30 323 2 33000002 361313, Exercice 2026

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de la modernisation de la gestion des dossiers du personnel, le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural, Maître d'Ouvrage, lance un 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 système professionnel de digitalisation et d'archivage électronique des dossiers du personnel du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural.

2. Consistance des prestations

Il s'agit de la sélection d'un cabinet d'études devant réaliser l'étude pour l'acquisition d'un système professionnel de digitalisation et d'archivage électronique des dossiers 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 de l'étude ; objet du présent Appel d'Offres est de soixante (60) jours.

4. Allotissement

Les prestations sont réalisées en un lot unique.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de quatre-vingt-dix-huit millions (98 000 000) de francs CFA.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux soumissionnaires retenus lors de la phase de pré-qualification, dont les noms figurent sur la liste ci-dessus (voir annexe A).

7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget d'Investissement Public (B.I.P) du MINADER, imputation : 60 30 323 2 33000002 361313, Exercice 2026.

8. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cet Appel d'Offres est la soumission en ligne.

9. Cautionnement de soumission

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission, vêtu d'un timbre fiscal, au tarif en vigueur, d'un montant d'un million neuf-

 9

cent-soixante mille (1.960.000) francs CFA, ayant la mention manuscrite : « Bon pour caution personnelle et solidaire à concurrence du montant suscité », établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres, accompagné du récépissé de dépôt du même montant à la Direction Générale de la Caisse de Dépôt et Consignations (C.D.EC), sise au quartier bastos à Yaoundé.

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 le Dossier administratif ;
- 15 Mo pour le Dossier 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 Service des Marchés du MINADER, 3^{ème} chalet téléphone : 222 22 16 24 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 obtenu au Service des Marchés du MINADER 3^{ème} chalet Tél. : 222 22 16 24 dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de quatre-vingt-dix-huit mille cinq-cents (98.500) F CFA, 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 AOUT 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 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°002/AONR/MINADER/CIPM/2026 DU 08 JUIN 2026 RELATIF A LA SELECTION D'UN

CABINET D'ETUDES DEVANT REALISER L'ETUDE POUR L'ACQUISITION D'UN SYSTEME PROFESSIONNEL DE DIGITALISATION ET D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE DES DOSSIERS DU PERSONNEL DU MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

(A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement)

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 14 heures par la Commission Ministérielle de Passation des Marchés du MINADER dans la salle des conférences de la Direction des Enquêtes et des Statistiques Agricoles (D.E.S.A) sise à l'arrière du bâtiment central. Seuls les soumissionnaires peuvent assister 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 80% des points.

16. Critères d'évaluation

16.1 Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission, vêtu d'un timbre fiscal au tarif en vigueur ; ayant la mention manuscrite : « Bon pour caution personnelle et solidaire à concurrence de 1.960.000 frs CFA ;
- Absence du récépissé de dépôt d'un million neuf-cent-soixante mille (1.960.000) frs à la Caisse de Dépôts et Consignations (C.D.E.C) ;
- Absence d'une pièce administrative au-delà du délai de 48 heures ;
- Fausse déclaration ou pièces falsifiées ;
- Non-respect des modèles de pièces ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon d'un Marché au cours des trois (03) dernières années et que l'entreprise ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministre des Marchés Publics ;
- Non satisfaction de 70% des critères essentiels ;
- Non-respect du délai de livraison ;
- 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 Termes de références	45
04	Méthodologie proposée par le Cabinet	14
05	Qualifications, compétences et l'expérience du personnel clé	30
Total		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.

17. 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 Dossier d'Appel d'Offres Restreint.

18. Attribution

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

19. 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.

20. 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

Copie :

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





PIECE N ° 2 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)
(Version anglaise)

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER IN URGENT PROCEDURE N°002/RNIT/MINARD/
MTB/2026 OF 8... 2026 FOR THE SELECTION OF A CONSULTING FIRM TO CONDUCT THE
NATIONAL STUDY FOR THE ACQUISITION OF A PROFESSIONAL SYSTEM FOR THE
DIGITALIZATION AND ELECTRONIC ARCHIVING 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.
LLECTUELLES

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 Professional system for the digitalization and electronic filing of MINADER personnel files.

2. Nature of services

This involves the selection of a consulting firm to conduct a study for the acquisition of professional system for the digitalization and electronic archiving of 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 ninety-eight million (98 000 000) 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 (see Annex A).

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.

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 nine hundred sixty thousand (1.960.000) 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 nine hundred sixty thousand (1.960.000) 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 ninety-eight thousand five hundred (98.500) 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 04.11.2026 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 with the clear and legible indication:

"OPERATIONAL BACKUP COPY OF OFFERS RELATING TO THE RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER IN URGENT PROCEDURE N°002/RNIT/MINARD/MTB/2026 OF 04 AOUT 2026, FOR THE SELECTION OF A CONSULTING FIRM TO CONDUCT THE NATIONAL STUDY FOR THE ACQUISITION OF A PROFESSIONAL SYSTEM FOR THE DIGITALIZATION AND ELECTRONIC ARCHIVING 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 nine hundred sixty thousand (1.960.000) 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 (1.960.000) 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.

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	05
02	References from the research firm	06
03	Understanding the mission and interpreting the Terms of reference	45
04	Methodology proposed by the firm	14
05	Qualifications, skills and experience of key personnel	30
Total		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.

21. 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.

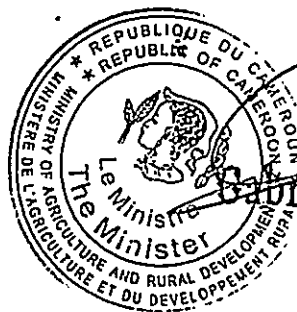
Done in Yaoundé, le

08 JUL 2020

The Minister

Copie :

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



Gabriel MBAIRORE

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





Table des matières

1. Généralités	16
2. Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours	24
3. Etablissement des propositions	25
Proposition technique	25
Proposition financière	26
4. Soumission, réception et ouverture des propositions	26
5. Evaluation des propositions	27
Généralités	27
Evaluation des Propositions techniques	27
Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours	27
6. Négociations	28
7. Attribution du Contrat	28
8. Publication des résultats d'attribution et recours	28
9. Confidentialité	29
10. Signature du Marché	29
11. Cautionnement définitif	29

Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

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 spécifiées 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 tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

- a. Aucune entreprise engagée par 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 apportées 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 addendas 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 de la Lettre Commande.

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 vue de l'attribution d'une Lettre Commande, 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.

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 de la Lettre Commande.

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 spécifiés 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 du 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 du 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.

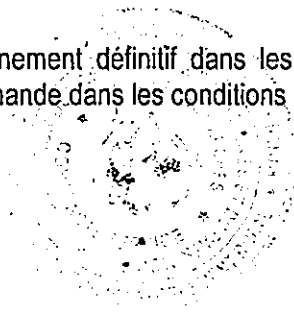
11. Cautionnement définitif

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 de la Lettre Commande dans les conditions prévues dans le CCAG.



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

Clauses du RGAO

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 : voir TDR

La mission comporte plusieurs phases : Non

Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non

2.1

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 livra 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 (02) 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 : 98 000 000 (quatre-vingt-dix-huit millions) de francs CFA;
- iii. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :

a) 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.

b) Un Expert Système information:

- 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 avérée d'au moins dix (10) ans en organisation et gestion des systèmes d'informations ;
- Justifier des connaissances en normes d'archivage.

c) Un Analyste RH:

- Etre 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.

4) Architecte des systèmes d'informations:

- Etre détenteur d'un diplôme d'études supérieures (Bac+3 minimum) en informatique ou dans tout autre domaine connexe;
- Justifier d'une expérience d'au moins dix (10) ans dans la gestion des bases de données électroniques, en cybersécurité et en réseaux informatiques.

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) ;
2. Une déclaration sur l'honneur de non abandon d'un marché au cours ;
3. Un accord de groupement, le cas échéant ;
4. Une attestation d'immatriculation timbrée ;
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 certifiée conforme du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier ;
7. Une Attestation de Domiciliation bancaire ;
8. 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 ;
9. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'un montant de quatre-vingt-dix-huit mille cinq-cents (98.500) francs CFA ;
10. La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant d'un million neuf-cent-soixante mille (1.960.000) francs CFA est d'une durée de validité de trente (30) jours ;

11. Une Attestation de Non-exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics ;

De plus, les soumissionnaires installés au Cameroun devront produire les pièces ci-après :

1. Une Attestation de Conformité Sociale (A.C.S), 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. Une Attestation de Conformité Fiscale (A.C.F), délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois. En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces h, i, j étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

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

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 vitae 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 ;
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.

5.3

Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard aux adresses, date et heure suivantes : MINADER/Service des Marchés le.....à 14 heures.

Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINADER dans la salle des conférences leà partir de 15 heures locale, 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 d'une pièce administrative ;
- Absence ou non-conformité du Cautionnement de soumission ;
- Fausse déclaration ou pièces falsifiées ;
- Non-respect des modèles de pièces.
- N'avoir pas satisfait quatre (04) critères essentiels sur cinq (05) et avoir obtenu un score technique inférieur à soixante-dix (70) points sur 100 ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché au cours des trois (03) dernières années et que l'entreprise ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministre des Marchés Publics ;

CRITERES ESSENTIELS :

- i Présentation générale de l'offre [05]
- ii Références du Cabinet [06]
Sous-critères :
- iii Compréhension de la mission et interprétation des Termes de référence (simple ou commenté) [45]
- iv Méthodologie proposée [14]
Sous-critères :
- v Qualifications, compétences et l'expérience du personnel clé pour la mission [30]
Sous-critères :

a) 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.

b) Un Expert Système information:

- 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 avérée d'au moins dix (10) ans en organisation et gestion des systèmes d'informations ;

- Justifier des connaissances en normes d'archivage.

c) Un Analyste RH:

- Etre 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.

d) Architecte des systèmes d'informations:

- Etre détenteur d'un diplôme d'études supérieures (Bac+3 minimum) en informatique ou dans tout autre domaine connexe;
- Justifier d'une expérience d'au moins dix (10) ans dans la gestion des bases de données électroniques, en cyber sécurité et en réseaux informatiques.

i. Présentation Générale de l'offre (05)

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 : 22 22 16 24.



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

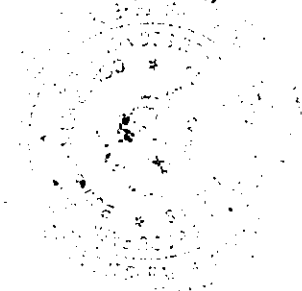


Table des matières

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

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 système professionnel de digitalisation et d'archivage électronique des dossiers du MINADER.

Article 2 : Procédure de passation du Marché

Le présent Marché est passé après Appel à Manifestation d'Intérêt N° 002/AMI/MINADER/SG/DRFP/SMI/BPE/2026 DU 13 AVRIL 2026 POUR LA PRESELECTION D'UN CABINET D'ETUDES DEVANT REALISER L'ETUDE NATIONALE POUR L'ACQUISITION D'UN SYSTEME PROFESSIONNEL DE DIGITALISATION ET D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE DES DOSSIERS DU PERSONNEL DU MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- 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 : 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 du MINADER ; Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du Marché est : le Directeur des Etudes, des Projets et Programmes et de la Coopération du MINADER ;
- Le Maître d'œuvre ayant mené les études préalables est le Directeur des Etudes, des Programmes et de la Coopération/ Cellule des Projets et Programmes ;
- Le Maître d'œuvre du présent Marché est le Directeur des Etudes, des Projets et Programmes et de la Coopération du MINADER
- 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 du MINADER-MINEPIA ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre Commande est : le Directeur des Etudes, des Projets et Programmes et de la Coopération du MINADER.

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 de la Lettre Commande.

Si ces lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente Lettre Commande 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 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance ;
2. La Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
3. La Loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant Loi des finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2026 ;
4. Le décret n° 2018 /366 du 20 Juin 2018 portant code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
5. Le décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
6. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété par Le décret n° 2012/076 du 08 mars 2012;
7. Le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
8. la circulaire N°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics;
9. La circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
10. Vu la Lettre-Circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;
11. La circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 Décembre 2025 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 ;
12. L'Arrêté N° 000210/MINFI du 11 juin 2020 portant création d'une Pairie Générale et des Paires spécialisées auprès de certains Départements Ministériels ;
13. Les normes en vigueur ;
14. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le Marché.

Article 7 : Communication

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

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

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 de la Lettre Commande 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

Le cautionnement définitif est fixé à [2%] du montant TTC de la Lettre Commande. Il est constitué et transmis au Chef Service de la Lettre Commande dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du Marché. Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du prestataire.

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. La lettre Commande est soit actualisable, soit révisable.

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

Les prix du bordereau des prix unitaires sont révisables par application de la formule suivante:

[Insérer la formule et définir les paramètres et indices à appliquer]

Pour chacun des paramètres, l'indice « o » indique la « valeur de base » à la date du mois précédent celui du dépouillement des plis.

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

Les prix du bordereau des prix unitaires sont actualisables par application de la formule suivante: [Insérer, le cas échéant, la formule et définir les paramètres et indices à appliquer]

Les indices sont, le cas échéant, ceux définis pour les formules de révision des prix.

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.

A. 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 de la Lettre Commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la Lettre Commande ;
- b. Un millième (1/1000ème) du montant TTC de la Lettre Commande 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 de la Lettre Commande de base avec ses avenants.

Article 19: Décompte final (CCAG complété)

19.1 [indiquer, le cas échéant, le délai dont dispose le prestataire pour transmettre le projet au Maître d'Œuvre, après la date de réception provisoire des prestations]. Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de jours après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du Marché dans son ensemble.

19.2. Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'œuvre.

19.3. Indiquer le délai dont dispose le prestataire pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 20 : Décompte général et définitif (CCAG complété)

20.1. Indiquer le délai dont dispose le Chef de service ou l'ingénieur pour établir le décompte général et définitif au prestataire.

Le Chef de service dresse le décompte général et définitif de la Lettre Commande qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et l'Autorité Contractante. Ce décompte comprend :

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

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le prestataire, lie définitivement les parties et met fin au marché, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

20.2. Indiquer le délai dont dispose le prestataire pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 21 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)

Le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics. Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes. Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Sept (07) 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

[cf. TDR]

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

24.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent Marché est de : **soixante (60) jours** répartis ainsi qu'il suit :

- Evaluation et production du rapport provisoire : **trente-huit (38) jours** ;
- Commentaires de l'Autorité Contractante _ _ _ jours ;
- Production du rapport final et approbation de l'Autorité Contractante _ jours.

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 de la Lettre Commande, le prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

26.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit à l'Autorité Contractante et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché. Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par l'Autorité Contractante auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

Chapitre IV : Exécution des prestations

26.4. Le prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution de la Lettre Commande. A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution de la Lettre Commande ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit 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 de la présente Lettre Commande pour les montants minimum indiqués ci-après dans un délai de quinze (15) à compter de la notification de la Lettre Commande (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)

La part des prestations à sous-traiter est de 20% du montant du Marché de base et de ses avenants.

Chapitre V : De la recette

Article 31 : Recette des prestations (CCAG article 36)

La Commission de Suivi et de Recette Technique sera composée des membres suivants :

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

Membres :

- Le Directeur des Ressources Humaines du MINADER, Chef Service du Marché ;
- Le Directeur des Etudes, des Projets et Programmes et de la Coopération du MINADER, Ingénieur du Marché ;
- Le Représentant du MINMAP, observateur
- L'Agent Public chargé des opérations de Comptable-Matières compétent ;
- Le Chef de Cellule des Projets et Programmes ; membre
- Le prestataire, membre

Chapitre VI : 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 exécutés ;
- 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]

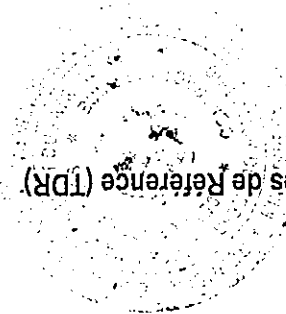
Article 35 : Edition et diffusion du présent Marché (CCAG complété)

Huit (08) exemplaires du 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)

du présent Marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Elle 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

Etude nationale pour l'acquisition d'un système professionnel de digitalisation et d'archivage électronique des dossiers 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
- Montant total : 100 000 000 FCFA

3. Contexte et justification

La gestion des dossiers du personnel constitue un levier déterminant de la performance administrative, de la crédibilité de l'action publique et de la maîtrise de la masse salariale de l'État. Au MINADER, comme dans de nombreuses administrations publiques, les dossiers du personnel sont encore majoritairement conservés sous format physique, avec des pratiques hétérogènes dans les services centraux, déconcentrés et les structures sous tutelle. Cette situation engendre des risques importants de perte et de détérioration des documents, des difficultés d'accès à l'information, des délais dans le traitement des actes administratifs, ainsi qu'une faible fiabilité des données relatives aux agents.

Dans ce contexte, le MINADER a jugé nécessaire de s'arrimer au vaste processus de réforme visant à améliorer la performance de l'administration, engagé par l'Etat depuis le début des années 2000.

En effet, l'absence d'un système professionnel de digitalisation et d'archivage électronique des dossiers du personnel constitue une limite majeure à l'efficacité de sa gestion des ressources humaines. La dispersion des dossiers, la coexistence de versions multiples de documents et l'insuffisance de traçabilité des différents actes de gestion administrative, compromettent l'efficacité des opérations d'assainissement.

En vue de pallier ces insuffisances et être en phase avec la Stratégie Nationale de Développement 2020 – 2023 (SND30) qui place la modernisation de l'Administration Publique, la bonne gouvernance et l'efficacité de l'action publique au cœur de ses priorités transversales, il est nécessaire de disposer d'un système d'information fiable, sécurisé et interopérable, capable de centraliser, tracer et mettre à jour les données relatives aux agents publics. Ceci permettrait de garantir la fiabilité des données administratives et financières du personnel du MINADER.

La mise en place d'un *système professionnel de digitalisation et d'archivage électronique des dossiers du personnel au MINADER* s'inscrit pleinement dans cette dynamique, en contribuant à la sécurisation des données administratives, à la fiabilité du fichier du personnel, à la réduction des délais de

traitement des actes de gestion et à une meilleure coordination avec les autres administrations impliquées dans la gestion des agents publics.

La réalisation préalable d'une étude nationale apparaît dès lors indispensable afin de définir de manière précise les besoins, les options technologiques adaptées au contexte de l'administration publique camerounaise, les exigences en matière de sécurité et de protection des données, ainsi que les coûts et les modalités de mise en œuvre.

Cette approche progressive permet de garantir la cohérence de l'investissement futur, d'assurer son alignement avec les objectifs de l'assainissement du fichier des agents publics et de contribuer efficacement à la mise en œuvre de la SND30.

4. Objectifs de l'activité

4.1 Objectif général

Réaliser une étude nationale en vue de la conception d'un système d'archivage, de l'acquisition et du développement d'un système professionnel de digitalisation et d'archivage électronique des dossiers du personnel du MINADER.

4.2 Objectifs spécifiques

- Établir l'état des lieux de la gestion et de l'archivage des dossiers du personnel au MINADER ;
- Identifier les besoins fonctionnels, techniques et organisationnels du futur système ;
- Concevoir un système d'archivage numérique des dossiers du personnel du MINADER ;
- Analyser les solutions technologiques adaptées au contexte de l'administration publique camerounaise ;
- Définir l'architecture cible du système ;
- Évaluer les coûts d'acquisition, de déploiement, de maintenance et de formation ;
- Proposer un plan de mise en œuvre progressif et opérationnel.

5. Résultats attendus

- Un état des lieux exhaustif et documenté du système actuel de gestion des dossiers du personnel au MINADER ;
- Un cahier des besoins fonctionnels et techniques validé ;
- Une analyse comparative des solutions technologiques pertinentes pour le système à acquérir ;
- Une architecture claire du système identifiée est clairement définie ;
- Une estimation financière détaillée du coût du système à acquérir ;
- Une feuille de route opérationnelle pour l'acquisition et le déploiement du système.

6. Champ de l'étude

L'étude couvre :

Les aspects organisationnels, techniques, juridiques, sécuritaires et financiers liés à la digitalisation et à l'archivage électronique des dossiers du personnel dans :

- Les services centraux du MINADER ;
- Les services déconcentrés ;
- Les structures rattachées ;
- Les projets et programmes du MINADER ;

7. Méthodologie de mise en œuvre

- Revue documentaire (textes réglementaires, procédures RH, normes d'archivage) ;

- Collecte de données (entretiens, questionnaires, visites de services) ;
- Analyse des pratiques existantes et identification des dysfonctionnements ;
- Benchmark des solutions technologiques (comparaison des solutions) ;
- Organisation d'ateliers techniques (lancement, restitution, validation) ;
- Élaboration et validation des livrables.

8. Modalités d'exécution

L'activité sera exécutée par un cabinet sélectionné selon les procédures en vigueur en matière de marchés publics au Cameroun, sous l'encadrement du MINADER (DRH), avec production des livrables et des pièces justificatives conformément à la réglementation en vigueur.

➤ 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 d'études ;
- Avoir conduit au moins une (01) étude ou mission similaire au Cameroun ou à l'étranger ;
- La participation à des projets similaires avec les partenaires techniques et financiers tels que la Banque Africaine de Développement... serait un atout.

➤ Profil des experts :

Le Cabinet doit disposer d'une équipe comprenant :

d) 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 en archivistique ;
- Avoir au moins dix (10) ans d'expériences professionnelles ;
- Justifier d'une expérience dans la conduite d'études nationales et/ou internationales.

e) Un Expert Système information :

- Etre titulaire 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.

f) Un Analyste RH :

- Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Bac+4/5 minimum) en Gestion des Ressources Humaines ; en Administration Publique, en Management.
- 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.

4) Architecte des systèmes d'informations et réseaux :

- Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Bac+3 minimum) en informatique ou dans tout autre domaine connexe ;
- Justifier d'une expérience d'au moins dix (10) ans dans la gestion des bases de données électroniques, en cybersécurité et en réseaux informatiques.

➤ Déroulement des travaux

L'activité sera exécutée en plusieurs phases successives :

Phase 1 : Lancement et cadrage de l'étude

- Élaboration de la note méthodologique et du chronogramme ;
- Organisation d'un atelier de lancement ;
- Validation du périmètre et des outils de collecte des données.

Phase 2 : Collecte et analyse des données

- Missions de terrain dans les services centraux, déconcentrés, projets et programmes et structures sous tutelle ;
- Collecte et analyse des données relatives à la gestion et à l'archivage des dossiers du personnel.

Phase 3 : Analyse des solutions technologiques (pour le système)

- Identification et comparaison des solutions existantes de digitalisation et d'archivage électronique ;
- Analyse des options techniques, sécuritaires et organisationnelles ;
- Formulation des options adaptées au contexte du MINADER.

Phase 4 : Restitution et validation

- Organisation d'ateliers de restitution intermédiaire ;
- Intégration des observations formulées ;
- Organisation de l'atelier de validation finale.

Phase 5 : Finalisation de l'étude

- Élaboration du rapport final ;
- Formulation des recommandations et de la feuille de route ;
- Transmission des livrables aux autorités compétentes.

➤ Modalités financières et logistiques

Les dépenses seront exécutées conformément aux procédures en vigueur, sur la base :

- Des ordres de mission régulièrement établis ;
- Des états de frais et pièces justificatives ;
- Des engagements et liquidations validés par les services compétents.

Les moyens logistiques nécessaires (véhicules, fournitures, communication) seront mobilisés selon les disponibilités et les règles applicables.

➤ Suivi et contrôle de l'exécution

Le suivi de l'activité sera assuré par les services compétents du MINADER, avec :

- Le contrôle de la conformité des dépenses ;
- La validation progressive des livrables ;
- La vérification de l'atteinte des résultats attendus ;
- L'apurement des dépenses par les services du CFC.

Les rapports produits serviront de base au contrôle de l'exécution physique et financière de l'activité.

➤ Clôture de l'activité

A l'issue de l'exécution, un rapport final validé sera produit et validé. Ce rapport constituera la pièce technique de référence pour la préparation de la phase ultérieure d'acquisition du système de digitalisation et d'archivage électronique des dossiers du personnel.

9. Livrables attendus

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

10. Durée de l'activité

La durée totale de l'activité est estimée à **soixante (60) jours calendaires**.

11. Budget détaillé de l'activité

Rubriques	Montant (FCFA)
Missions de terrain et collecte des données	40 000 000
Organisation des ateliers techniques	20 000 000
Fournitures et consommables	10 000 000
Documentation (montage, impression et reproduction)	10 000 000
Appui logistique, coordination et communication	20 000 000
TOTAL GÉNÉRAL	100 000 000 FCFA

12. Modalités de suivi et de supervision

L'activité est placée sous la supervision du MINADER, à travers les services compétents en charge des ressources humaines.

13. Conclusion

Les présents Termes de Référence sont élaborés pour servir de cadre à la réalisation, en régie administrative, de l'étude nationale relative à l'acquisition d'un **système professionnel de digitalisation et d'archivage électronique des dossiers 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 :

(mois/année)

(mois/année)

Valeur approximative des services (en francs CFA HT)

Nom des prestataires associés/partenaires éventuels:

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

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

Descriptif du projet

Description des services effectivement rendus par votre personnel :

Nom du candidat :

Produire justificatifs

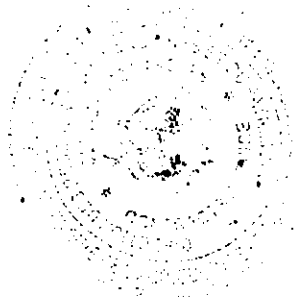
4C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

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
proposés pour accomplir la mission**



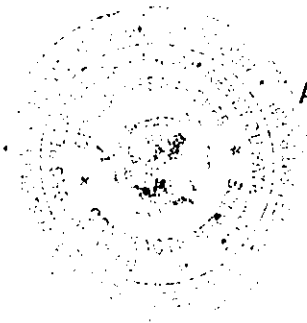
4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel technique/de gestion

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

2. 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 précisant la date et le lieu.]

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre

chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur,

titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]

.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....
.....

Langues :

[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la

langue lue/écrite/ parlée.]

.....
.....

Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de

ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

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

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

.....
Nom du représentant habilité

.....

4G. Calendrier du personnel spécialisé

No m Post e Rapports à fournir/activités barres) Mois (sous forme de diagramme à

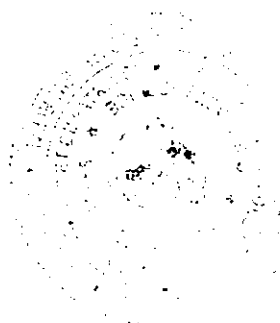
1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 1 1
0 1 2 Nombre
de mois

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]

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

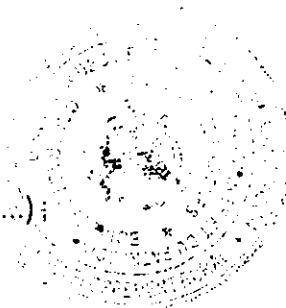
3. Projet de rapport final

4. Rapport final

PIECE N ° 8 : PROPOSITION FINANCIERE 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

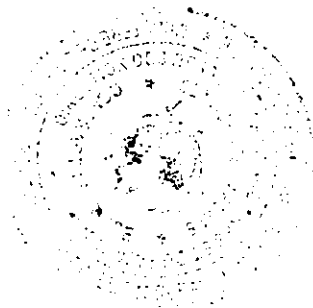
Coûts

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

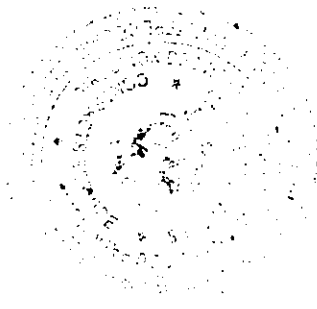
Monnaie(s)

Rémunération

Montant(s)

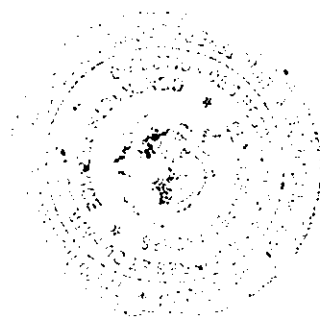
Frais remboursables

Frais divers



.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

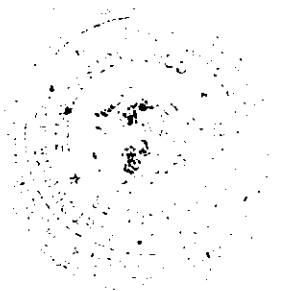
Noms et prénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel
-----------------	----------------------------	--------------	-----------------	--------------



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.F. FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE

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				

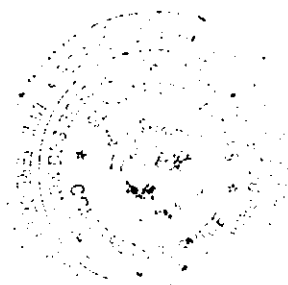
5. H. FRAIS DIVERS

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				

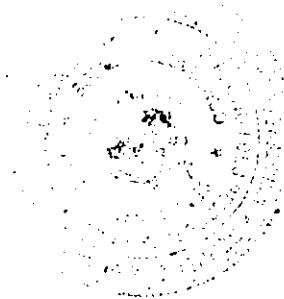
5. I. Cadre du bordereau des prix unitaires

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 DETAIL ESTIMATIF

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

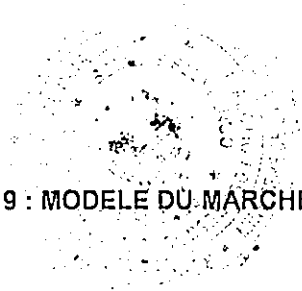
B. Frais généraux de siège

- 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.



PIECE N° 9 : MODELE DU MARCHÉ

MARCHE N° /M/MINADER/CIPM/2026 DU PASSE APRES APPEL
D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°002/AONR/MINADER/CIPM/2026 DU....., RELATIF A LA SELECTION D'UN CABINET
D'ETUDES DEVANT REALISER L'ETUDE POUR L'ACQUISITION D'UN SYSTEME PROFESSIONNEL DE
DIGITALISATION ET D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE DES DOSSIERS DU PERSONNEL DU
MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURALAVEC LE CABINET

TITULAIRE

B.P: Tel : Fax :

N° R.C : N° Contribuable : RIB :

OBJET :

OBJET DU MARCHE ACQUISITION D'UN SYSTEME PROFESSIONNEL DE DIGITALISATION ET
D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE DES DOSSIERS DU PERSONNEL DU MINADER

MONTANT DU MARCHE :
:

TTC

HTVA

T.V.A

AIR

Net à
mandater

DELAI DE LIVRAISON : SOIXANTE (60) JOURS

FINANCEMENT BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINADER, EXERCICE 2026

IMPUTATION 60 30 323 2 33000002 361313

SOUSCRIT, LE

SIGNE, LE

NOTIFIE, LE

ENREGISTRE, LE

Marchés de services et Marchés de services et prestations intellectuelles

Entre :

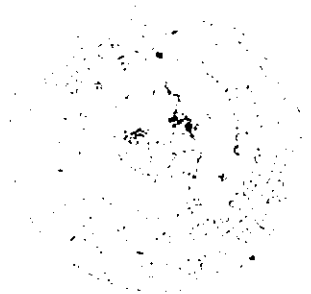
Le Gouvernement de la République du Cameroun, représenté par le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural dénommée ci-après

«L'Autorité Contractante»

D'une part,

Et

Le Prestataire



B.P: _____ Tel _____ Fax : _____

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

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

D'autre part

Il a été convenu et arrêté ce qui suit

SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)



PAGE....ET DERNIERE DU MARCHE N°/M/MINADER/CIPM/2026 DUPASSE APRES
APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N°002/AONR/MINADER/CIPM/2026
DU....., RELATIF A LA SELECTION D'UN CABINET D'ETUDES DEVANT REALISER L'ETUDE
POUR L'ACQUISITION D'UN SYSTEME PROFESSIONNEL DE DIGITALISATION ET D'ARCHIVAGE
ELECTRONIQUE DES DOSSIERS DU PERSONNEL DU MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU
DEVELOPPEMENT RURAL

TITULAIRE

MONTANT

DELAI :

Lu et accepté par le prestataire

Yaoundé, le

Signé par l'Autorité Contractante,

Yaoundé, le

Enregistrement

PIECE N°10 : MODELE DE SOUMISSION

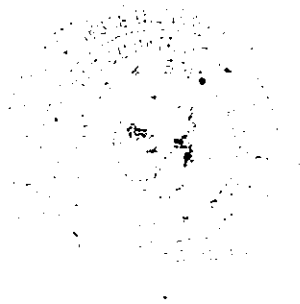
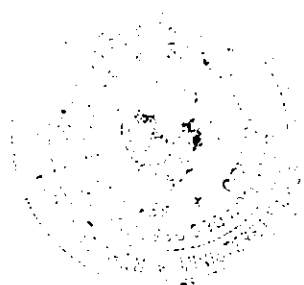


TABLE DES MODELES

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner	91
Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission	92
Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif	93
Annexe n° 4 : Modèle de caution d'avance de démarrage	94



ANNEXE N° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné,

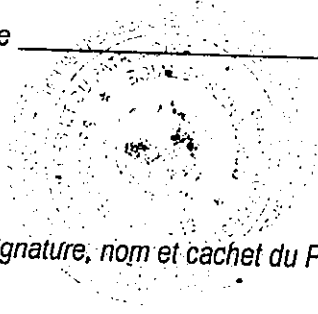
Nationalité :

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 : MODELE 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 authentifié 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 continuera 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 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que [nom et adresse de l'entreprise],
ci-dessous désigné « le Prestataire », s'est engagé, en exécution du Marché désigné « le marché », à
réaliser

[indiquer la nature des prestations]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement
définitif,

d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %] du montant de la tranche du Marché
correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux
conditions du marché

Attendu que nous avons convenu de donner au le Prestataire ce cautionnement,

Nous, [nom et
adresse de banque], représentée par

[noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage,
dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le
Prestataire n'a

pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du Marché, sans pouvoir différer le paiement ni
soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de
..... [en chiffres et en lettres]

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du Marché au
prestataire

La caution est libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des
prestations

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

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

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

Signé et autographié par la banque

à le
[signature de la banque]

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

Banque : référence adresse

Nous soussignés (banque adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :

..... [le titulaire], au profit du

Maître

d'Ouvrage Adresse du Maître d'Ouvrage] (« le bénéficiaire »)

Le paiement sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que

..... [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du Marché.....

du..... relatif aux prestations [indiquer l'objet des travaux, les références de l'Appel d'Offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de [vingt (20) %] du montant Toutes Taxes Comprises du

marché n°....., payable dès la notification de l'ordre de service

correspondant soit..... francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur

les comptes de..... [le titulaire] ouverts auprès de la banque

..... sous le n°

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois

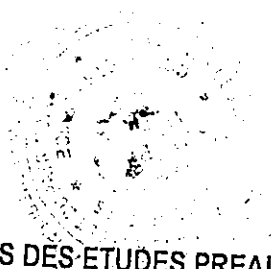
le montant de la caution sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement

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

Signé et authentifié par la banque

à....., le.....

[Signature de la banque]



PIECE N ° 11 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

ANNEXE N° 7 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

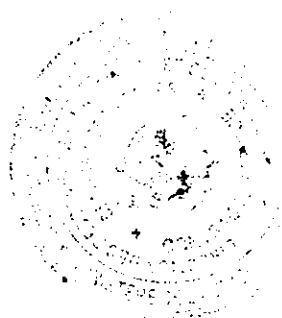
1. Ce projet a-t-il fait l'objet d'une étude préalable ? OUI

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



**PIECE N° 12 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS
AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

N°	BANQUES	Adresses
1	Afriland First Bank (FIRST BANK)	BP: 11 834, Ydé
2	BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR)	BP: 34 692, Ydé
3	Banque Atlantic Cameroun (BACM)	BP: 2 933, Dja
4	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PMF)	BP : 12 962, Ydé
5	BGF Bank Cameroun (BGFIBANK Cameroun)	BP : 660, Dja
6	Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BiCEC)	BP: 1 925, Dja
7	Citi Bank Cameroun (CITI - C)	BP: 4 571, Dja
8	Commercial Bank-Cameroun (CBC)	BP: 4 004, Dja
9	Crédit Communautaire D'Afrique-Bank (CCA-Bank)	BP: 30 388 Ydé
10	Ecobank Cameroun (ECOBANK)	BP: 582, Dja
11	National Financial Credit Bank (NFC-BANK)	BP: 6 578, Ydé
12	Société Commerciale de Banque Cameroun (SCB-Cameroun)	BP : 300, Dja
13	Société Générale Cameroun (SGC)	BP : 4 042, Dja
14	Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC)	BP: 1 784, Dja
15	Union Bank of Cameroon PLC (UBC)	BP: 15 569, Dja
16	United Bank of Africa (UBA)	BP: 2 088, Dja
	COMPAGNIES D'ASSURANCES	
17	ACTIVA Assurances	BP : 12 970, Dja
18	AREA Assurances	BP : 15 584, Dja
19	ATLANTIQUE Assurances Cameroun IARDT	BP : 3 073, Dja
20	CHANAS Assurances	BP : 109, Dja
21	CPA S.A	BP: 54, Dja
22	NSIA Assurances	BP: 2759, Dja
23	PRC ASSUR	BP : 5 963 Dja
24	Prudential Beneficial General Insurance S.A	BP: 2 328, Dja
25	ROYAL ONYX insurance Cie	BP: 12 230 Dja
26	SAAR S.A	BP: 1011, Dja
27	SANLAM Assurances Cameroun	BP: 12 125, Dja
28	ZENITH Insurance	BP : 1 540, Ydé

PIECE N ° 13 : GRILLE D'EVALUATION



N°	Critères	Sous critères	Grille de notation	Note maximale
01	<u>Présentation générale de l'offre du soumissionnaire</u> (notée sur 05 points)	Papiers intercalaires en couleurs, pièces classées dans l'ordre, clarté et lisibilité (notée sur 05 points)	Papiers intercalaires en couleurs	1,5
			Pièces classées dans l'ordre	1,5
			Clarté et lisibilité	02
02	<u>Références du Cabinet</u> (notées sur 06 points)	Deux (02) marchés /lettres commandes similaires (copies premières pages, deux (02) copies dernières pages, copies pages d'enregistrement, deux (02) PV de réception (notés sur 06 points)	deux (02) marchés /lettres commandes similaires	02
			deux (02) dernières pages, copies pages d'enregistrement	02
			deux (02) PV de réception	02
03	<u>Compréhension de la mission et interprétation des Termes de références</u> (notée sur 45 points)	Compréhension des Termes de références (simple ou commentée) (notée sur 45 points)	Compréhension des Tdr	30
			Compréhension + commentaires des Tdr	07
			Compréhension + les commentaires des Tdr + observations et suggestions pertinentes	07
04	<u>Méthodologie proposée par le cabinet d'études</u> (notée sur 14 points)	Plan de travail et chronogramme (notés sur 14 points)	Logique dans l'agencement des activités	10
			Respect du délai de livraison du rapport	04

Qualification, compétence et expérience du personnel clé pour cette mission pour cette mission (noté sur 30 points)

05

Un Chef de mission : (12 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	Curriculum vitae daté et signé	02
	Copie certifiée du diplôme requis	02
	Dix (10) ans d'expérience	04
	Conduite d'études nationales et / internationales	04
	Curriculum vitae daté et signé	1,5
	Copie certifiée du diplôme requis	1,5
	Expérience avérée d'au moins dix (10) ans en organisation et gestion des systèmes d'informations	1,5
	Connaissances en normes d'archivage.	1,5
Un Expert Système 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 avérée d'au moins dix (10) ans en organisation et gestion des systèmes d'informations ; -Justifier des connaissances en normes d'archivage.	Curriculum vitae daté et signé	1,5
	Copie certifiée du diplôme	
Un Analyste RH: (06 pts) -Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Bac+3 minimum) en gestion des	Curriculum vitae daté et signé	1,5
	Copie certifiée du diplôme	

	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.	requis	1,5
		Expérience d'au moins cinq (05) ans en gestion des ressources humaines	1,5
		Connaissances en gestion des documents et des données.	1,5
	<u>Architecte des systèmes d'informations. (06 pts)</u> -Etre détenteur d'un diplôme d'études supérieures (Bac+3 minimum) en informatique ou dans tout autre domaine connexe; -Justifier d'une expérience d'au moins dix (10) ans dans la gestion des bases de données électroniques, en cyber sécurité et en réseaux informatiques.	Curriculum vitae daté et signé	1,5
		Copie certifiée du diplôme requis	1,5
		Expérience d'au moins dix (10) ans dans la gestion des bases de données électroniques, en cyber sécurité et en réseaux informatiques	1,5
		Expérience en cyber sécurité et en réseaux informatiques	1,5

