



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

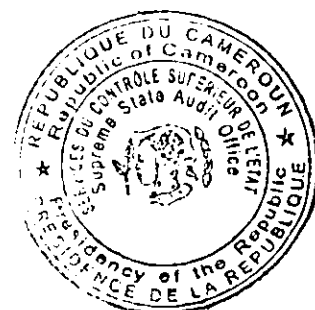
APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (EN PROCEDURE D'URGENCE)
N° DOA...../AONR/PR/CONSUPE/SG/DAG/CIPM/2026 DU 11.7 JUIL 2026 POUR LE
DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION DE LA
BIBLIOTHEQUE DES SERVICES DU CONTROLE SUPERIEUR DE L'ETAT

FINANCEMENT : - BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC (BIP) / CONSUPE
- EXERCICE : 2026
- IMPUTATION : 60 11 142 1 22000001 60 521311

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES (DAO)



PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES





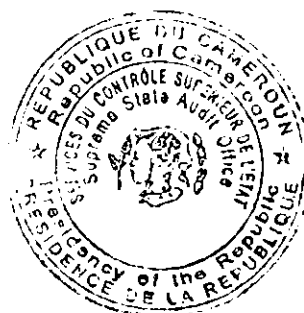
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DE MARCHES

AVIS APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (EN PROCEDURE D'URGENCE)
N° 00.4...../AONR/PR/CONSUPE/SG/DAG/CIPM/2026 DU 11.7.2026 POUR LE
DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION DE LA
BIBLIOTHEQUE DES SERVICES DU CONTROLE SUPERIEUR DE L'ETAT
FINANCEMENT : - BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC (BIP) / CONSUPE

- EXERCICE : 2026

- IMPUTATION : 60 11 142 1 2200000 1 60 52131 1

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





APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (EN PROCEDURE D'URGENCE)
N° 004...../AONR/PR/CONSUPE/SG/DAG/CIPM/2026 DU 17.07.2026 POUR LE DEVELOPPEMENT
D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION DE LA BIBLIOTHEQUE DES SERVICES DU
CONTROLE SUPERIEUR DE L'ETAT

FINANCEMENT : BIP CONSUPE

EXERCICE : 2026

IMPUTATION : 601114212200000160521311

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de l'amélioration des conditions de travail de son personnel, le Ministre Délégué à la Présidence de la République, Chargé du Contrôle Supérieur de l'Etat, en sa qualité de Maître d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres National Restreint, pour développement d'une application informatique de gestion de la bibliothèque des Services du Contrôle Supérieur de l'Etat.

2. Consistance des prestations

L'objectif principal de ce projet est de concevoir et de développer une application robuste et évolutive destinée à la gestion de la bibliothèque des Services du Contrôle Supérieur de l'Etat en suivant les principes de la « Clean Architecture modulaire » dans le but de moderniser et automatiser les processus actuels, tout en garantissant l'efficacité, la transparence et la sécurité.

Les prestations objet du présent Appel d'Offres visent l'exécution des tâches ci-dessous :

N°	Désignation	Spécifications de prestations	Livrables attendus
01	Validation des prérequis	S'assurer que les Services du Contrôle Supérieur de l'Etat disposent : d'un serveur ; des ordinateurs clients ; des lecteurs de code barre / QR code ; de l'interconnexion de tous les sites du CONSUPE ; etc.	Rapport de validation des prérequis
02	Analyse des besoins ; Proposition de la solution assortie des schémas techniques de : développement, déploiement, la maintenance, la portabilité du logiciel.	Les principales fonctionnalités attendues sont : Création des ouvrages et des usagers : enregistrement des physiques et numériques et création d'une base de données des emprunteurs (personnel CONSUPE) Catalogue numérique : consultation des livres disponibles avec recherche par titre, auteur ou sujet ; Gestion des utilisateurs : Authentification, enregistrement, gestion des abonnements et suivi des emprunts individuels ; Gestion des prêts et retours des livres : fonctionnalité de suivi des dates de prêt, d'échéance et de rappel automatisé pour les retards ; Réservation en ligne : Possibilité pour les usagers de réserver des ouvrages via une plateforme en ligne ; Gestion des stocks : Contrôle des ajouts, suppressions ou mises à jour du catalogue en fonction des acquisitions ; Gestion des sanctions : sanctions automatiques pour le retard, suivi des antécédents de sanctions pour chaque utilisateur ; Recherche : recherche rapide par critères (auteur, titre, utilisateurs) ; Reporting : Statistiques d'utilisation.	Cahier de charges détaillé
03	Développement de l'application Tests et validation de l'application ; Déploiement de la solution.	Application de gestion de la Bibliothèque installée et configurée sur un serveur et les postes clients. Ledit logiciel doit inclure : un système d'authentification sécurisé, une gestion de la bibliothèque de type client-serveur avec exposition des web services. Il doit être compatible avec les systèmes d'exploitation Windows, linux, iOS et Android et doit contenir des fonctionnalités de sécurité pour protéger les données. Implémenter un mécanisme de sécurité du système qui n'acceptera que des requêtes provenant d'une source dédiée et par conséquent bloquera tous les appels d'API externes non reconnues	Rapports de tests du logiciel installé et prêt à l'utilisation.
04	Formation des utilisateurs	Formation des utilisateurs (Personnel CELTIQUE et CEDOCA) ;	Les manuels d'utilisation et d'administration.

N°	Désignation	Spécifications de prestations	Livrables attendus
		Formation des informaticiens à l'administration de la base de données et à l'environnement utilisé pour le développement du logiciel.	Les codes sources sur support physique et fichiers numériques. Le plan de maintenance
05	Le suivi et la maintenance.	Le prestataire doit être disponible pour d'éventuelles maintenances correctives ou évolutives du logiciel livré un an après la réception définitive du marché. Après cette période, le prestataire devrait signer avec le CONSUPE un contrat de suivi et de maintenance du logiciel.	Rapports d'interventions.
06	Réunion de validation	A chaque étape du développement de l'application	Compte rendu

3. Délai prévisionnelle et lieu de livraison

Le délai prévu pour l'exécution des prestations objet du présent Appel d'Offres est de quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la date de notification de l'ordre de service à commencer les prestations.

Les prestations seront exécutées dans les locaux abritant les Services du Contrôle Supérieur de l'Etat sis en face de l'Hôtel DJEUGA PALACE de Yaoundé.

4. Allotissement

Les prestations à exécuter sont constituées d'un lot unique.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel des prestations à l'issue des études préalables, est évalué à vingt-six millions (26 000 000) FCFA TTC.

6. Participation

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à l'égalité de conditions, aux Entreprises pré-qualifiées ci-après :

Il s'agit de :

N°	ENTREPRISES	ADRESSES	TELEPHONES
1	KIAMA S.A	BP : 15709 Yaoundé	222 209 043 / 697 812 515
2	FISCAGEST	BP : 5545 Yaoundé	699 89 40 69
3	ENVIRO DLD	BP : 30150 Yaoundé	677 70 46 81 / 699 29 72 41

7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget d'Investissement Public (BIP) des Services du Contrôle Supérieur de l'Etat (CONSUPE), exercice 2026, imputation: 601111421/2200000160521311.

8. Mode de Soumission

Le mode de soumission retenue pour le présent Appel d'Offres est en ligne.

9. Cautionnement Provisoire

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission, acquittée à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO dont le montant s'élève à deux-cent-soixante mille (260 000) FCFA valable pendant trente (30) jours au-delà du délai de validité des offres. Cette caution doit être timbrée et accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC).

L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, timbrée et assortie du récépissé délivré par la CDEC entraînera le rejet pur et simple de l'offre. De plus, une caution de soumission conforme, mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Consultation du dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier physique d'Appel d'Offres peut être consulté dans les Services du Contrôle Supérieur de l'Etat/ Direction des Affaires Générales/Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance/Service des Marchés Publics, porte 116 du Bâtiment « C », Téléphone : 222 220 198, et la version électronique sur les

plateformes COLEPS et PRIEDSOFT aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent Avis.

11. Acquisition du dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier peut être obtenu dans les Services du Contrôle Supérieur de l'État / Direction des Affaires Générales / Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance/ Service des Marchés Publics, porte 116 du Bâtiment « C », sis au Centre administratif de Yaoundé, Téléphone : 222 220 198, dès Publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50.000) F CFA** payable au Trésor public contre reçu dûment établi.

Il est également possible d'obtenir le DAO par téléchargement gratuit sur le site de l'Organisme en charge de la régulation des marchés publics ou sur la plateforme Cameroon On-Line E-Procurement System, en abrégé « COLEPS ».

12. 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 :

- 05 MB pour l'Offre Administrative ;
- 15 MB pour l'Offre Technique ;
- 05 MB 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.

13. Remise des Offres

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

Elles devront être transmises par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde desdites offres, placée sous pli scellé, comportant la mention lisible "copie de sauvegarde" est déposée auprès des Services du Maître d'Ouvrage dans les délais impartis pour la remise des offres.

L'enveloppe contenant les copies de sauvegarde devra porter la mention :

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (EN PROCEDURE D'URGENCE)
N° 004/AONR/PR/CONSUPE/SG/DAG/CIPM/2026 DU 17 JUIL 2026 POUR LE DEVELOPPEMENT
D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION DE LA BIBLIOTHEQUE DES SERVICES DU CONTROLE
SUPERIEUR DE L'ETAT

Toutes les offres doivent être déposées au plus tard le **17 AOÛT 2026**, à 14 heures précises (heure locale).

14. Procédure de soumission en ligne

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

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

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

- Aller dans l'onglet « Enregistrement des soumissionnaires » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;

- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;

- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;

- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :

- i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois)
- ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
- iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
- iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).

.

1999

1999

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « Demande de Certificats (Entreprise) » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 100.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé (Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

Étape 4 : Soumission en ligne

- Se connecter à la plateforme avec son certificat ;
- identifier l'appel d'offre qui vous intéresse et cliquer sur le numéro de cet avis d'appel d'offre pour afficher les détails ;
 - cliquer ensuite sur le bouton soumissionner et renseigner le formulaire qui apparait en chargeant vos offres (administrative, technique et financière) aux emplacements correspondants. Bien vouloir respecter la taille des fichiers (5 Mo pour l'offre administrative, 15 Mo pour l'offre technique et 5 Mo pour l'offre financière). Des logiciels de compressions peuvent être utilisés ;
- cliquer sur le bouton envoyer pour terminer la procédure.

Pour toute assistance technique, bien vouloir contacter les services compétents du MINMAP aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669, ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

NB : la validité du certificat est de un (01) an.

15. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les pièces du Dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'Autorité administrative compétente conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois 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 ou un Etablissement Financier agréé par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d' Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'Offre sans aucun recours.

Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

16. Ouverture des Offres

Elle se fera en deux temps ainsi qu'il suit :

- L'ouverture des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu le 17 AOÛT 2026 à partir de 15 heures, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du CONSUPE ;
- A l'issue de l'analyse des dossiers administratifs et des offres techniques, l'ouverture des offres financières sera réalisée dans les mêmes conditions, à une date ultérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant eu la capacité juridique requise et ayant obtenu une note technique supérieure ou égale à 70 points sur 100 (70%).

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne

de leur choix ayant une parfaite connaissance de leur offre.

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

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, après un délai de 48 heures accordé par la Commission, l'offre sera rejetée.

17. Critères d'évaluation

Ces critères ont pour objet d'identifier et de rejeter les Offres incomplètes ou non conformes pour l'essentiel aux conditions fixées dans le Dossier d'Appel d'Offres. Ces conditions sont notamment relatives à la recevabilité des pièces administratives, à la conformité de l'Offre technique aux spécifications techniques du DAO et à la qualification des candidats :

17.1. Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation selon les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.

Il s'agit de :

1. l'absence de la version physique du cautionnement de soumission, timbrée et accompagnée du récépissé de la CDEC, à l'ouverture des plis, d'un montant de deux cent soixante mille (260 000) Francs CFA ;
2. non-production au-delà du délai de 48 h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis (excepté le cautionnement de soumission) ;
3. fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
4. présence dans l'offre technique des informations relatives à la proposition financière ;
5. non-respect du profil du Chef de Mission (avoir une note inférieure à 6/7 pour le chef de mission)
6. obtention d'une note technique inférieure à 70 points sur 100 ;
7. non-respect du format de fichier des offres ;
8. absence de capacité financière d'un montant de huit millions (8 000 000) F CFA
9. absence de la copie de sauvegarde en cas de disfonctionnement de la plateforme COLEPS ;
10. absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
11. absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU et le DQE) ;
12. absence des preuves d'acceptation des conditions du Marché ;
13. absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
14. absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.

17.2. Critères essentiels

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations objet de l'Appel d'Offres. L'évaluation de l'offre technique se fera par le mode pondéré et portera sur les critères de qualification ci-après :

N°	Critères essentiels	Notation (points)
1	Solvabilité du Candidat	03
2	Références pour les prestations similaires	27
3	Qualifications techniques du personnel et expérience professionnelle	35
4	Compréhension des TDR	05
5	Méthodologie et planning d'exécution de la mission	05
6	Matériel à mobiliser	20
7	Présentation générale des offres	05

Seules les Offres techniques conformes à tous les quatorze (14) critères éliminatoires et ayant satisfait à au moins 70% de critères essentiels, seront classées techniquement « conformes » et soumises à l'analyse financière.

18. Attribution du Marché

Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont la note finale est celle la plus élevée.

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité-coût, conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

La note finale N sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule ci-après :

$$N = \frac{80 \times \text{Note technique (Nt)} + 20 \times \text{Note financière (Nf)}}{100}$$

La note financière (Nf) est obtenue de

Soit Fm le montant de la proposition la moins disante, sa note financière sera prise égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule : $Nf = (100 \times Fm) / F$.

Fm = le montant de la proposition la moins disante ;

F = le montant de la proposition considérée.

Le soumissionnaire ayant la note finale la plus élevée sera déclaré adjudicataire du marché par le Maître d'Ouvrage.

19. Nombre maximum de lots

Les prestations, objet de la présente Consultation, sont organisées en un (01) lot unique. Ainsi, tout candidat ne pourra soumissionner que pour ce seul lot.

20. Durée de validité des offres

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

21. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès des Services du Contrôle Supérieur de l'État / Direction des Affaires Générales / Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance / Service des Marchés Publics, porte 116 du Bâtiment « C », Téléphone : 222 22 01 98.

22. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir contacter la Cellule de lutte contre la corruption du CONSUPE au numéro : 222 23 41 88, ou appeler le numéro vert MINMAP : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, ou celui de la CONAC : (+237) 222 203 730/658 262 682.

Yaoundé, le 17 JUIL 2026

LE MINISTRE DELEGUE A LA
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE CHARGE
DU CONTROLE SUPERIEUR DE L'ETAT
- MAITRE D'OUVRAGE -



Madame MBAH ACHA
Rose FOMUNDAM

Ampliations :

- MINMAP (ATI) ;
- A.R.M.P. (Pour publication et exploitation) ;
- Président C.P.M./CONSUPE (ATI) ;
- Affichage (ATI) ;
- D.A.G. / S.D.B.M.M. / S.M.P (Pour archivage) ;
- Chrono / Archives.

12

12



NATIONAL RESTRICTED EMERGENCY INVITATION TO TENDER
N° 0004/AONO/PR/CONSUPE/SG/DAG/CIPM/2026 OF 17 JUL 2025 FOR THE DEVELOPMENT OF
A LIBRARY MANAGEMENT APPLICATION FOR THE SUPREME STATE AUDIT OFFICE

Financing: BIP CONSUPE

FISCAL : 2026

ALLOCATION: 6011114212200000160521311

1. Subject of the Tender

In order to improve the working conditions of her staff, the Minister Delegate at the Presidency of the Republic in charge of the Supreme State Audit Office, in his capacity as Contracting Authority, is launching a National Invitation to Tender for the development of a library management application for the Supreme State Audit Office

2. Scope of the Works

The primary objective of this project is to design and develop a robust and scalable application for managing the library of the Supreme State Audit Office, following the principles of 'modular clean architecture', with the aim of modernizing and automating current processes while ensuring efficiency, transparency, and security

The services covered by this Invitation to Tender involves the performance of the following tasks:

No	Designation	SERVICE SPECIFICATIONS	Expected deliverables
01	Verification of prerequisites	Ensure that the Supreme State Audit Office has: A server. Client computers; bar-code/QR code readers Interconnection of all CONSUPE sites and so on etc.	Stage validation of prerequisites
02	Analysis of requirements Proposals for a solution, including technical diagrams for: development, deployment, maintenance, and software portability	The main expected features are: Creation of works and users: registration of physical and digital items and creation of a database of borrowers (CONSUPE staff) Digital catalog: consultation of available books with search by title, author, or subject User management: Authentication, registration, subscription management, and tracking of individual loans Functionality for tracking loan dates, due dates and automated reminders for late returns; Book on-line order: Users can reserve books via an on-line platform Managing stock Control additions, deletions, or updates to the catalog based on acquisitions Management of sanctions: automatic sanctions for late payments, tracking of sanction history for each user Search: quick search by criteria (author, title, users) REPORTING Usage statistics	Detailed specifications
03	Application Development Application Test and validation Deploying the solution	Library management application installed and configured on a server and client workstations The software must include: a secure authentication system, client-server library management with web services It must compatible with Windows, Linux, iOS, and Android operating systems and must be include security features to protect data Implement a system security mechanism that will only accept requests from a dedicated source and, consequently, block all unrecognized external API calls	Software test reports Software installed and ready for use
04	User training	User training (CELTIQUE and CEDOCA staff)	Administrative and user manual

No	Designation	SERVICE SPECIFICATIONS	Expected deliverables
		Training of IT specialists in database administration and the environment used for software development	Source code on physical media and digital files maintenance plan
05	Monitoring and maintenance	The service provider must be available for any corrective or upgrade maintenance of the software delivered one year after final acceptance of the contract After this period, the service provider should sign a software support and maintenance contract with CONSUE	Intervention reports
06	Validation meeting	At every stage of the application development	Report

3. Estimated delivery time and Location

The maximum delivery period provided by the Project Owner for the provision of the services shall be ninety (90) days from the date of notification of the jobbing order to start the work

The services will be carried out on the premises of the Supreme State Audit Office located opposite Djeuga Palace Hotel

4. Allotment

The services shall be executed as one (1) single lot.

5. Estimated Cost

The provisional cost of the services at the end of the preliminary studies is estimated at twenty-six million (26,000,000) FCFA including VAT

6. Participation

Participation in this invitation to tender is open on an equal footing, to the following pre-qualified companies:

This include:

No	Companies	ADRESS	PHONE
1	KIAMA S.A	CO: 15709 Yaounde	222,209,043 - 697,812,515
2	FISCAGEST	CO: 5545 Yaounde	699 89 40 69.
3	ENVIRO DLD	CO: 30150 Yaounde	677 70 46 81/699 29 72 41

7. Funding

The articles under this Invitation to Tender shall be financed by the Public Investment Budget of the Supreme State Audit Office for the financial year 2026, under budgetary charge **60.11.142.1.2200000160.521311**.

8. Submission Method

The mode of submission chosen for this invitation to tender is on-line

9. Provisional Bid Bond

Each bidder must include with their administrative documents a bid bond, hand-signed and issued by a financial institution or entity authorized by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public procurement, as listed in Exhibit 14 of the Tender Documents, worth two hundred and sixty thousand (260,000) CFA francs, valid for 30 days beyond the bid validity period This security deposit must be stamped and accompanied by the deposit receipt issued by the Deposits and Consignment Fund (CDEC)

The absence of a bid bond issued by a first-class bank or a first-class financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public contracts, paid by hand and stamped by CDEC with the value due, will result in the outright rejection of the bid A bid bond produced but having no connection with the constitution concerned is considered to be absent A bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible

10. Consultation of Tender File

The tender hard copy file may be consulted at the Supreme State Audit Office/Department of General Affairs/Sub-department of Budget, Equipment and Maintenance/Procurement Service, Tenders' Bureau, Room 116 Block C, Telephone: 222 220 198, and the electronic version on the COLEPS and PRIDSOFT platforms <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> upon publication of this tender notice.

11. Acquisition of Tender File

Tender invitation documents are available at the Supreme State Audit Office/Department of General Affairs/Sub-department of Budget, Equipment and Maintenance/Procurement Service, Tenders' Bureau, Door 116 Block C, at the Yaounde Administrative Center, telephone: 222 220 198, upon publication of this notice

and against payment of a non-refundable sum of fifty thousand (50,000) francs. This amount shall be paid into the Treasury and duly receipted.

This file may also be downloaded free of charge on the website of the Public Contracts Regulatory Agency or at the Cameroon On-Line E-procurement System, abbreviated as 'COLEPS'

12. File size and format

For online submissions, maximum document sizes through the platform should be as follows:

- 5Mo for the administrative offer
- 15Mo for the Technical offer;
- 5Mo for the Financial offer;

The following formats are accepted:

- PDF formats for text documents
- JPEG for images

Bidders must use compression software to reduce the size of their files

13. Submission of Tenders:

Tenders, attached with the requisite documents, shall be compiled electronically and classified according in administrative, technical and financial order

They must be submitted by the bidder on the COLEPS platform A back-up copy of the bids, placed in a sealed envelope and clearly labelled as 'back-up copy', shall be deposited at the services of the project owner within the time limit set for the submission of bids

The envelope containing the back-up copies must be marked:

NATIONAL RESTRICTED EMERGENCY INVITATION TO TENDER
N° 001/AONO/PR/CONSUPE/SG/DAG/CIPM/2026 of 17 JUL 2026 FOR THE DEVELOPMENT OF A
LIBRARY MANAGEMENT APPLICATION FOR THE SUPREME STATE AUDIT OFFICE

All bids (physical or electronic) must be submitted no later than....., at 2pm prompt (local time)

17 AOÛT 2026

14. Online bidding procedure

Online bidding shall follow the four steps described below:

Step 1: Registration of the Company on the COLEPS platform

Log on to COLEPS at <https://www.marchespublics.cm> or <https://www.publicscontrats.cm>

Go to the Tenderer Registration tab and complete the application form in detail

Print the completed application form generated by the system;

Have the application form signed by the Head of the Organization and stamped with the company's seal

Submit the duly completed and formalised form to MINMAP along with the following documents

Photocopy of an attestation of Non-Bankruptcy less than 3 months old

Photocopy of the Trade Register;

Photocopy of the Banking Domiciliation

Photocopy of the Tax Compliance Certificate (less than 3 months old)

Step 2: Acquisition of the Electronic Certificate

Collect the Certificate Application form available from MINMAP or download it from the ANTIC website at <http://www.camgovca.cm> under the heading 'Certificate Application (Company)'

Complete the form and submit it to MINMAP together with the following documents:

Receipt for payment of the Electronic Certificate acquisition fees worth 100,000 FCFA to be paid into the ANTIC account at SCB Cameroun under number 10002 00031 12493593150 94

A photocopy of the NIC of the certificate applicant

Register with the MINMAP operator and collect the certificate application receipt

Log on to the address <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificates.html> and download the Electronic Certificate onto a removable medium (blank) using the information (reference number and authorization code) contained in the receipt (remember to keep the password for connections to COLEPS)

Step 3: Registering the Electronic Certificate in COLEPS

Log on to COLEPS at <https://www.marchespublics.cm> or <https://www.publicscontratcs.cm>;
Go to the 'Tenderer Registration' tab, then the 'New Registration/ Additional Certificate' section'
Identify the company using its Trade Register number, then add the certificate after filling in the form carefully

Step 4: Online Bid Request

Connect to the platform using your certificate;

Identify the invitation to tender that interests you then click on the number of this invitation to tender to display the details; - then click on the submit button and fill in the form that appears, uploading your offers (administrative, technical and financial) in the corresponding places Please respect the file size (5Mo for the administrative offer, 15 Mo for the technical offer and 5Mo for the financial offer) Compression software can be used

Click on the send button to complete the procedure.

For any technical assistance, please contact the relevant MINMAP departments on (+237) 222 238 155/222 235 669, or write to the email address dsi@minmap.cm.

NE : the validity of the certificate is one year

15. Admissibility of Bids

Under pain of rejection, all requisite administrative documents required shall be produced in their original or true copies certified by the issuing authority or the competent administrative authority in accordance with the provisions of the Special Tender Regulations. The documents shall be dated at most three (03) months or must have been established after the date of publication of this tender Invitation.

Any bid that does not comply with the prescriptions of the Tender File shall be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid bond issued by a first-rate bank approved by the Ministry of Finance or failure to meet the requirements relating to tender documents, shall lead to the outright and irrevocable rejection of the bid.

A bid bond produced but having no connection with the constitution concerned is considered to be absent A bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible

16. Opening of Tenders

It will take place in two stages as follows

- The opening of administrative files and technical bids will take place on **17 JUL 2025** Starting at3:00 p.m. Local time, by the CONSUPE internal procurement committee
- Following the review of the administrative documents and technical proposals, the financial proposals will be opened under the same conditions at a later date, which will be communicated to the bidders who meet the required legal qualifications and have received a technical score equal or higher than 70 points out of 100

Only bidders or their duly mandated representatives may attend the opening session.

Under pain of rejection, all requisite administrative documents required shall be produced in their original or true copies certified by the issuing authority or the competent administrative authority in accordance with the provisions of the Special Tender Regulations. The documents shall be dated at most three (03) months or must have been established after the date of publication of this Bid Invitation.

In the event of the absence or non-conformity of a document in the administration file during the opening of bids, after a period of 48 hours granted by the commission, the bid will be rejected

17. Evaluation Criteria

These criteria shall be applied to identify and reject incomplete offers or those that do not basically comply with the requirements stated in the Tender File. These conditions relate to the admissibility of administrative documents, the conformity of the technical offer to the technical specifications of the Tender File, as well as the eligibility of bidders:

17.1. Eliminatory Criteria

The eliminatory criteria determine the minimum conditions to be met in order to be admitted to the evaluation according to the essential criteria They are not to be attributed a score. Failure to satisfy these criteria will result in the rejection of the bid

This include:

15. Failure to provide a physical copy of the bid bond, stamped and accompanied by the CDEC receipt, at the time of bid opening, worth two-hundred and sixty thousand (260,000) FCFA
16. Failure to produce, within 48 hours after the opening of bids, a document from the administrative file deemed non-compliant or missing at the time of the opening of bids (except for the bid bond)
17. False statements, fraudulent practices or forged documents)
18. The presence in the technical proposal of information relating to the financial proposal
19. Failure to meet the project manager's profile requirements (scoring less than 6/7 for the project manager)
20. Obtaining a technical score of less than 70 points out of 100
21. Non-compliance with the tender file format
22. Lack of financial capacity worth eight million (8 000 000)
23. The absence of the backup copy in the event of failure of the COLEPS platform
24. The absence of a quantified unit price in the financial offer
25. Absence of any element of the financial offer (bid, BPU, DQE)
26. The lack of evidence of acceptance of the terms of the contract
27. The absence of a dated and signed integrity charter
28. The absence of a dated and signed declaration of commitment to respect environmental and social clause

17.2. Essential criteria

The essential criteria are those that are essential or key to judging the technical and financial capacity of candidates to carry out the work covered by the call for tenders. The evaluation of the technical offer shall be done following a binary mode (Yes or No) and shall include the following qualification criteria:

No	Essential Criteria	Score (points)
1	Candidate's creditworthiness:	03
2	References for similar projects	27
3	Technical qualifications of personnel and professional experience	35
4	Understanding of the TOR	05
5	Consistency of the mission execution schedule	05
6	Equipment to be provided	20
7	General presentation of the bid	05

Only technical offers of bidders who comply with all the (14) eliminatory criteria and at least 70% of qualification criteria shall be declared technically "compliant" and selected for the financial evaluation.

18. Award of the Jobbing Order:

The Project Owner shall award the contract to the bidder whose offer has been declared compliant and who shows proof of the required technical and financial capacities to execute the contract satisfactorily and whose final score is the highest

The consultant shall be selected based on the quality-cost ratio, in accordance with the procedures described in this TF.

The final score N will be calculated as a weighted average of the technical and financial scores using the following formula:

$$N = \frac{80 \times \text{technical score (TS)} + 20 \times \text{financial score (FS)}}{100}$$

The financial score (Fs) is calculated as follows:

Let F_m be the amount of the lowest bid; its financial score will be set at 100 points. The scores of the other bidders, calculated based on the financial score of the lowest bid, will be obtained using the formula $F_s = (100 \times F_m / F)$.

F_m = the amount of the lowest bid

F = the amount of the bid in question

The bidder with the highest final score will be awarded the contract by the contracting authority

19. Maximum number of lots

The services covered by this consultation are divided into a single lot The services covered by this request for proposals are organized into a single (01) lot

20. Duration of Tender Validity

Tenderers shall be bound by their tenders for a period of ninety (90) days with effect from the tender-submission deadline.

21. Further Information

Further information can be obtained at working hours at the Supreme State Audit Office/Department of General Affairs/Sub-department of Budget, Equipment and Maintenance/Procurement Service, Tenders' Office, Door 116 Block C, Telephone: 222 22 01 98.

22. fight Against Corruption and Mal Practices

For any attempt of corruption or other malpractice , please call the CONSUPE department against corruption at the following telephone number: 222 23 41 88, MINMAP toll free number : (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, or the CONAC number : +237:222,203,730658,262,682

Yaounde, on the **17 JUL 2026**

THE MINISTER DELEGATE AT
THE PRESIDENCY OF THE REPUBLIC IN CHARGE OF
THE SUPREME STATE AUDIT OFFICE
- THE PROJECT OWNER -



Madame MBAH ACHA
Rose FOMUNDAM

Copies to:

- MINMAP (ATI)
- A.R.M.P. (For publication and archiving);
- The Tenders' Board Chair/CONSUPE (For information);
- C.P.M President /CONSUPE (ATI)
- D.A.G. / S.D.B.M.M. / S.M.P (for archive).
- Chrono / Archives

7

1

04



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (EN PROCEDURE D'URGENCE)
N°004/AONR/PR/CONSUPE/SG/DAG/CIPM/2026 DU 17 JUILLET 2026
POUR LE DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION DE LA
BIBLIOTHEQUE DES SERVICES DU CONTROLE SUPERIEUR DE L'ETAT

FINANCEMENT : - BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC (BIP) / CONSUPE
- EXERCICE 2026
- IMPUTATION 60 11 142 1 22000001 60 521311

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES (DAO)

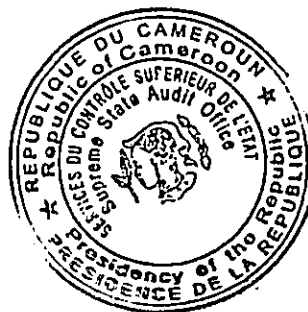
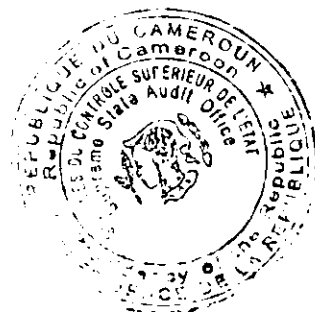


Table des matières

Pièce N°0 : Lettre d'invitation à soumissionner (le cas échéant)	Erreur ! Signet non défini.
Pièce N°1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO)	Erreur ! Signet non défini.
Pièce N°2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres(RGAO)	Erreur ! Signet non défini.
Pièce N°3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	Erreur ! Signet non défini.
Pièce N°4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	Erreur ! Signet non défini.
Pièce N°5 : Termes de référence (TDR)	Erreur ! Signet non défini.
Pièce N°6 : Proposition technique - Tableaux types	Erreur ! Signet non défini.
Pièce N°7 : Proposition financière Tableaux types.....	Erreur ! Signet non défini.
Pièce N°8 : Modèle de marché	Erreur ! Signet non défini.
Pièce N°9 : Modèles de documents ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires	97
Pièce N°10 : Charte d'intégrité.....	103
Pièce N°11 : La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales	106
Pièce N°12 : Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables	108
Pièce N°13 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics	
Erreur ! Signet non défini.	
Pièce N°14 : Grille d'analyse des offres	
Pièce N°15 : Procédure de soumission en ligne	
Annexe : Grille de notation des offres techniques	



PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES





COMMISSION INTERNE DE PASSATION DE MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (EN PROCEDURE D'URGENCE)
N°004/AONR/PR/CONSUPE/SG/DAG/CIPM/2026 DU 17 JUILLET 2026
POUR LE DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION DE
LA BIBLIOTHEQUE DES SERVICES DU CONTROLE SUPERIEUR DE L'ETAT

- EXERCICE : 2026
- IMPUTATION : 60 11 142 1 22000001 60 521311

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





APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (EN PROCEDURE D'URGENCE)
N°004/AONR/PR/CONSUPE/SG/DAG/CIPM/2026 DU 17 JUILLET 2026
POUR LE DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION DE LA
BIBLIOTHEQUE DES SERVICES DU CONTROLE SUPERIEUR DE L'ETAT

FINANCEMENT : BIP CONSUPE

EXERCICE : 2026

IMPUTATION : 60 11 142 1 22000001 60 521311

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de l'amélioration des conditions de travail de son personnel, le Ministre Délégué à la Présidence de la République, Chargé du Contrôle Supérieur de l'Etat, en sa qualité de Maître d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres National Restreint, pour développement d'une application informatique de gestion de la bibliothèque des Services du Contrôle Supérieur de l'Etat.

2. Consistance des prestations

L'objectif principal de ce projet est de concevoir et de développer une application robuste et évolutive destinée à la gestion de la bibliothèque des Services du Contrôle Supérieur de l'Etat en suivant les principes de la « Clean Architecture modulaire » dans le but de moderniser et automatiser les processus actuels, tout en garantissant l'efficacité, la transparence et la sécurité.

Les prestations objet du présent Appel d'Offres visent l'exécution des tâches ci-dessous :

N°	Désignation	Spécifications de prestations	Livrables attendus
01	Validation des prérequis	S'assurer que les Services du Contrôle Supérieur de l'Etat disposent : d'un serveur ; des ordinateurs clients ; des lecteurs de code barre / QR code ; de l'interconnexion de tous les sites du CONSUPE ; etc.	Rapport de validation des prérequis
02	Analyse des besoins ; Proposition de la solution assortie des schémas techniques de : développement, déploiement, la maintenance, la portabilité du logiciel.	Les principales fonctionnalités attendues sont : Création des ouvrages et des usagers : enregistrement des physiques et numériques et création d'une base de données des emprunteurs (personnel CONSUPE) Catalogue numérique : consultation des livres disponibles avec recherche par titre, auteur ou sujet ; Gestion des utilisateurs : Authentification, enregistrement, gestion des abonnements et suivi des emprunts individuels ; Gestion des prêts et retours des livres : fonctionnalité de suivi des dates de prêt, d'échéance et de rappel automatisé pour les retards ; Réservation en ligne : Possibilité pour les usagers de réserver des ouvrages via une plateforme en ligne ; Gestion des stocks : Contrôle des ajouts, suppressions ou mises à jour du catalogue en fonction des acquisitions ; Gestion des sanctions : sanctions automatiques pour le retard, suivi des antécédents de sanctions pour chaque utilisateur ; Recherche : recherche rapide par critères (auteur, titre, utilisateurs...) ; Reporting : Statistiques d'utilisation.	Cahier de charges détaillé
03	Développement de l'application Tests et validation de l'application ; Déploiement de la solution.	Application de gestion de la Bibliothèque installée et configurée sur un serveur et les postes clients. Ledit logiciel doit inclure : un système d'authentification sécurisé, une gestion de la bibliothèque de type client-serveur avec exposition des web services. Il doit-être compatible avec les systèmes d'exploitation Windows, linux, iOS et Android et doit contenir des fonctionnalités de sécurité pour protéger les données. Implémenter un mécanisme de sécurité du système qui n'acceptera que des requêtes provenant d'une source dédiée et par conséquent, bloquera tous les appels d'API externes non reconnues	Rapports de tests du logiciel ; Logiciel installé et prêt à l'utilisation.
04	Formation des utilisateurs	Formation des utilisateurs (Personnel CELTIQUE et CEDOCA) :	Les manuels d'utilisation et d'administration.

N°	Désignation	Spécifications de prestations	Livrables attendus
		Formation des informaticiens à l'administration de la base de données et à l'environnement utilisé pour le développement du logiciel.	Les codes sources sur support physique et fichiers numériques. Le plan de maintenance
05	Le suivi et la maintenance.	Le prestataire doit être disponible pour d'éventuelles maintenances correctives ou évolutives du logiciel livré un an après la réception définitive du marché. Après cette période, le prestataire devrait signer avec le CONSUPE un contrat de suivi et de maintenance du logiciel.	Rapports d'interventions.
06	Réunion de validation	A chaque étape du développement de l'application	Compte rendu

3. Délai prévisionnel et lieu de livraison

Le délai prévu pour l'exécution des prestations objet du présent Appel d'Offres est de **quatre-vingt-dix (90) jours**, à compter de la date de notification de l'ordre de service à commencer les prestations.

Les prestations seront exécutées dans les locaux abritant les Services du Contrôle Supérieur de l'Etat, sis en face de l'Hôtel DJEUGA PALACE de Yaoundé.

4. Allotissement

Les prestations à exécuter sont constituées d'un lot unique.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel des prestations à l'issue des études préalables, est évalué à **vingt-six millions (26 000 000) FCFA TTC**.

6. Participation

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à l'égalité de conditions, aux Entreprises pré-qualifiées ci-après :

Il s'agit de :

N°	ENTREPRISES	ADRESSES	TELEPHONES
1	KIAMA S.A	BP : 15709 Yaoundé	222 209 043 / 697 812 515
2	FISCAGEST	BP : 5545 Yaoundé	699 89 40 69
3	ENVIRO DLD	BP : 30150 Yaoundé	677 70 46 81 / 699 29 72 41

7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le **Budget d'Investissement Public (BIP) des Services du Contrôle Supérieur de l'Etat (CONSUPE)**, exercice 2026, imputation 60 11 142 1 22000001 60 521311.

8. Mode de Soumission

Le mode de soumission retenue pour le présent Appel d'Offres est en ligne.

9. Cautionnement Provisoire

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission, acquittée à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des Finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO dont le montant s'élève à **deux cent soixante mille (260 000) F CFA**, valable pendant trente (30) jours au-delà du délai de validité des offres. Cette caution doit être timbrée et accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC).

L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, timbrée et assortie du récépissé délivré par la CDEC entraînera le rejet pur et simple de l'offre. De plus, une caution de soumission conforme, mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Consultation du dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier physique d'Appel d'Offres peut être consulté dans les Services du Contrôle Supérieur de l'Etat/ Direction des Affaires Générales/Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance/Service des Marchés Publics, porte 116 du Bâtiment « C », Téléphone : 222 220 198, et la version électronique sur les



plateformes COLEPS et PRIEDSOFT aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent Avis.

11. Acquisition du dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier peut être obtenu dans les Services du Contrôle Supérieur de l'État / Direction des Affaires Générales /Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance/ Service des Marchés Publics, porte 116 du Bâtiment « C », sis au Centre administratif de Yaoundé, Téléphone : 222 220 198, dès Publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de cinquante mille (50 000) F CFA, payable au Trésor public contre reçu dûment établi.

Il est également possible d'obtenir le DAO par téléchargement gratuit sur le site de l'Organisme en charge de la régulation des marchés publics ou sur la plateforme Cameroon On-Line E-Procurement System, en abrégé « COLEPS ».

12. 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 :

- 05 MB pour l'Offre Administrative ;
- 15 MB pour l'Offre Technique ;
- 05 MB 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.

13. Remise des Offres

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

Elles devront être transmises par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde desdites offres, placée sous pli scellé, comportant la mention lisible "copie de sauvegarde" est déposée auprès des Services du Maître d'Ouvrage dans les délais impartis pour la remise des offres.

L'enveloppe contenant les copies de sauvegarde devra porter la mention :

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (EN PROCEDURE D'URGENCE)
N°004/AONR/PR/CONSUPE/SG/DAG/CIPM/2026 DU 17 JUILLET 2026 POUR LE DEVELOPPEMENT
D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION DE LA BIBLIOTHEQUE DES SERVICES DU CONTROLE
SUPERIEUR DE L'ETAT**

Toutes les offres doivent être déposées au plus tard le 17 août 2026, à 14 heures précises (heure locale).

14. Procédure de soumission en ligne

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

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

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

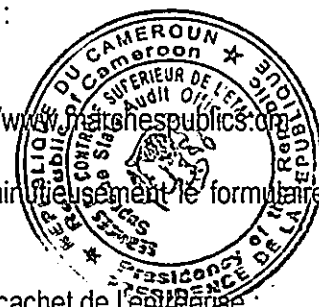
- Aller dans l'onglet « Enregistrement des soumissionnaires » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;

- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;

- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;

- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :

- i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
- ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
- iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
- iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).



Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « Demande de Certificats (Entreprise) » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 100.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé (Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

Étape 4 : Soumission en ligne

- Se connecter à la plateforme avec son certificat ;
- identifier l'appel d'offre qui vous intéresse et cliquer sur le numéro de cet avis d'appel d'offre pour afficher les détails ; - cliquer ensuite sur le bouton soumissionner et renseigner le formulaire qui apparaît en chargeant vos offres (administrative, technique et financière) aux emplacements correspondants. Bien vouloir respecter la taille des fichiers (5 Mo pour l'offre administrative, 15 Mo pour l'offre technique et 5 Mo pour l'offre financière). Des logiciels de compressions peuvent être utilisés ;
- cliquer sur le bouton envoyer pour terminer la procédure.

Pour toute assistance technique, bien vouloir contacter les services compétents du MINMAP aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669, ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

NB : la validité du certificat est de un (01) an.

15. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les pièces du Dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'Autorité administrative compétente conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois 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 ou un Établissement Financier agréé par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d' Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'Offre sans aucun recours.

Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

16. Ouverture des Offres

Elle se fera en deux temps ainsi qu'il suit :

- L'ouverture des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu le 17 août 2026 à partir de 15 heures , heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du CONSUPÉ ;
- A l'issue de l'analyse des dossiers administratifs et des offres techniques, l'ouverture des offres financières sera réalisée dans les mêmes conditions, à une date ultérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant eu la capacité juridique requise et ayant obtenu une note technique supérieure ou égale à 70 points sur 100 (70%).

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne



de leur choix ayant une parfaite connaissance de leur offre.

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

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, après un délai de 48 heures accordé par la Commission, l'offre sera rejetée.

17. Critères d'évaluation

Ces critères ont pour objet d'identifier et de rejeter les Offres incomplètes ou non conformes pour l'essentiel aux conditions fixées dans le Dossier d'Appel d'Offres. Ces conditions sont notamment relatives à la recevabilité des pièces administratives, à la conformité de l'Offre technique aux spécifications techniques du DAO et à la qualification des candidats :

17.1. Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation selon les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.

Il s'agit de :

1. l'absence de la version physique du cautionnement de soumission, timbrée et accompagnée du récépissé de la CDEC, à l'ouverture des plis, d'un montant de deux cent soixante mille (260 000) Francs CFA ;
2. non-production au-delà du délai de 48 h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis (excepté le cautionnement de soumission) ;
3. fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
4. présence dans l'offre technique des informations relatives à la proposition financière ;
5. non-respect du profil du Chef de Mission (avoir une note inférieure à 6/7 pour le chef de mission)
6. obtention d'une note technique inférieure à 70 points sur 100 ;
7. non-respect du format de fichier des offres ;
8. absence de capacité financière d'un montant de huit millions (8 000 000) F CFA
9. absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ;
10. absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
11. absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU et le DQE) ;
12. absence des preuves d'acceptation des conditions du Marché ;
13. absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
14. absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.

17.2. Critères essentiels

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations objet de l'Appel d'Offres. L'évaluation de l'offre technique se fera par le mode pondéré et portera sur les critères de qualification ci-après :

N°	Critères essentiels	Notation (points)
1	Solvabilité du Candidat	05
2	Références pour les prestations similaires	05
3	Qualifications techniques du personnel et expérience professionnelle	05
4	Compréhension des TDR	05
5	Méthodologie et planning d'exécution de la mission	05
6	Matériel à mobiliser	20
7	Présentation générale des offres	05

Seules les Offres techniques conformes à tous les quatorze (14) critères éliminatoires et ayant satisfait à au moins 70% de critères essentiels, seront classées techniquement « conformes » et soumises à l'analyse financière.

18. Attribution du Marché

Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont la note finale est celle la plus élevée.

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité-coût, conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

La note finale N sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule ci-après :

$$N = \frac{80 \times \text{Note technique (Nt)} + 20 \times \text{Note financière (Nf)}}{100}$$

La note financière (Nf) est obtenue de

Soit Fm le montant de la proposition la moins disante, sa note financière sera prise égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule : $Nf = (100 \times Fm)/F$.

Fm = le montant de la proposition la moins disante ;

F = le montant de la proposition considérée.

Le soumissionnaire ayant la note finale la plus élevée sera déclaré adjudicataire du marché par le Maître d'Ouvrage.

19. Nombre maximum de lots

Les prestations, objet de la présente Consultation, sont organisées en un (01) lot unique. Ainsi, tout candidat ne pourra soumissionner que pour ce seul lot.

20. Durée de validité des offres

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

21. Renseignements complémentaires

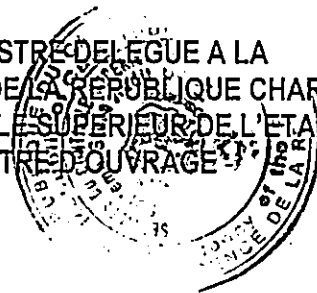
Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès des Services du Contrôle Supérieur de l'État / Direction des Affaires Générales / Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance / Service des Marchés Publics, porte 116 du Bâtiment « C », Téléphone : 222 22 01 98.

22. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir contacter la Cellule de lutte contre la corruption du CONSUPE au numéro : 222 23 41 88, ou appeler le numéro vert MINMAP : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, ou celui de la CONAC : (+237) 222 203 730/658 262 682.

Yaoundé, le 17 Juillet 2026

LE MINISTRE DÉLÉGUÉ À LA
PRESIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE CHARGE
DU CONTRÔLE SUPÉRIEUR DE L'ÉTAT
- MAÎTRE D'OUVRAGE -



Ampliations :

- MINMAP (ATI) ;
- A.R.M.P. (Pour publication et exploitation) ;
- Président C.P.M./CONSUPE (ATI) ;
- Affichage (ATI) ;
- D.A.G. / S.D.B.M.M. / S.M.P (Pour archivage) ;
- Chrono / Archives.

18. Attribution du Marché

Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont la note finale est celle la plus élevée.

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité-coût, conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

La note finale N sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule ci-après :

$$N = \frac{80 \times \text{Note technique (Nt)} + 20 \times \text{Note financière (Nf)}}{100}$$

La note financière (Nf) est obtenue de

Soit Fm le montant de la proposition la moins disante, sa note financière sera prise égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule : $Nf = (100 \times Fm)/F$.

Fm = le montant de la proposition la moins disante ;

F = le montant de la proposition considérée.

Le soumissionnaire ayant la note finale la plus élevée sera déclaré adjudicataire du marché par le Maître d'Ouvrage.

19. Nombre maximum de lots

Les prestations, objet de la présente Consultation, sont organisées en un (01) lot unique. Ainsi, tout candidat ne pourra soumissionner que pour ce seul lot.

20. Durée de validité des offres

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

21. Renseignements complémentaires

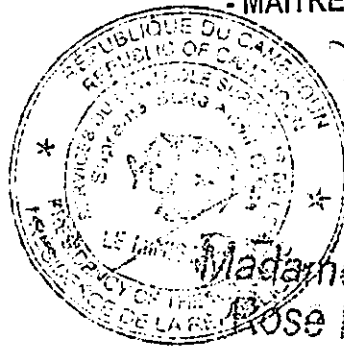
Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès des Services du Contrôleur Supérieur de l'État / Direction des Affaires Générales / Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance Service des Marchés Publics, porte 116 du Bâtiment « C », Téléphone : 222 22 01 98.

22. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir contacter la Cellule de lutte contre la corruption du CONSUE au numéro : 222 23 41 88, ou appeler le numéro vert MINMAP : (+237) 673 20 57 25 et 699 307 48, ou celui de la CONAC : (+237) 222 203 730/658 262 682.

Yaoundé, le1.7.2026.....

LE MINISTRE DÉLÉGUÉ À LA
PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE CHARGE
DU CONTRÔLE SUPÉRIEUR DE L'ÉTAT
- MAÎTRE D'OUVRAGE -



Madame MBAH ACHA
Rose FOMUNDAM

Amplifications :

- MINMAP (ATI) ;
- A.R.M.P. (Pour publication et exploitation) ;
- Président C.P.M./CONSUE (ATI) ;
- Affichage (ATI) ;
- D.A.G. / S.D.B.M.M. / S.M.P (Pour archivage) ;
- Chrono / Archives.



NATIONAL RESTRICTED EMERGENCY INVITATION TO TENDER

N° 004/AONO/PR/CONSUE/SG/DAG/CIPM/2026 OF 17th JULY 2026 FOR THE DEVELOPMENT OF A LIBRARY MANAGEMENT APPLICATION FOR THE SUPREME STATE AUDIT OFFICE

Financing: BIP CONSUE
FISCAL : 2026
ALLOCATION 60 11 142 1 22000001 60 521311

1. Subject of the Tender

In order to improve the working conditions of her staff, the Minister Delegate at the Presidency of the Republic in charge of the Supreme State Audit Office, in his capacity as Contracting Authority, is launching a National Invitation to Tender for the development of a library management application for the Supreme State Audit Office

2. Scope of the Works

The primary objective of this project is to design and develop a robust and scalable application for managing the library of the Supreme State Audit Office, following the principles of 'modular clean architecture', with the aim of modernizing and automating current processes while ensuring efficiency, transparency, and security

The services covered by this Invitation to Tender involves the performance of the following tasks:

No	Designation	SERVICE SPECIFICATIONS	Expected deliverables
01	Verification of prerequisites	Ensure that the Supreme State Audit Office has: A server. Client computers; bar-code/QR code readers Interconnection of all CONSUE sites and so on etc.	Stage validation of prerequisites
02	Analysis of requirements Proposals for a solution, including technical diagrams for: development, deployment, maintenance, and software portability	The main expected features are: Creation of works and users: registration of physical and digital items and creation of a database of borrowers (CONSUE staff) Digital catalog: consultation of available books with search by title, author, or subject User management: Authentication, registration, subscription management, and tracking of individual borrowers Functionality for tracking loan dates, due dates, and automated reminders for late returns; Book on-line order: Users can reserve books via an on-line platform; Managing stock Control additions, deletions, or updates to the catalog based on acquisitions Management of sanctions: automatic sanctions for late payments, tracking of sanction history for each user Search: quick search by criteria (author, title, users) REPORTING Usage statistics	Detailed specifications
03	Application Development Application Test and validation Deploying the solution	Library management application installed and configured on a server and client workstations The software must include: a secure authentication system, client-server library management with web services It must compatible with Windows, Linux, iOS, and Android operating systems and must be include security features to protect data Implement a system security mechanism that will only accept requests from a dedicated source and, consequently, block all unrecognized external API calls	Software test reports Software installed and ready for use
04	User training	User training (CELTIQUE and CEDOCA staff)	Administrative and user manual

No	Designation	SERVICE SPECIFICATIONS	Expected deliverables
		Training of IT specialists in database administration and the environment used for software development	Source code on physical media and digital files maintenance plan
05	Monitoring and maintenance	The service provider must be available for any corrective or upgrade maintenance of the software delivered one year after final acceptance of the contract After this period, the service provider should sign a software support and maintenance contract with CONSUPÉ	Intervention reports
06	Validation meeting	At every stage of the application development	Report

3. Estimated delivery time and Location

The maximum delivery period provided by the Project Owner for the provision of the services shall be ninety (90) days from the date of notification of the jobbing order to start the work

The services will be carried out on the premises of the Supreme State Audit Office located opposite Djeuga Palace Hotel

4. Allotment

The services shall be executed as one (1) single lot.

5. Estimated Cost

The provisional cost of the services at the end of the preliminary studies is estimated at twenty-six million (26,000,000) FCFA including VAT

6. Participation

Participation in this invitation to tender is open on an equal footing, to the following pre-qualified companies:

This include:

No	Companies	ADRESS	PHONE
1	KIAMA S.A	BO: 15709 Yaounde	222,209,043 - 697,812,515
2	FISCAGEST	BO: 5545 Yaounde	699 89 40 69.
3	ENVIRO DLD	BO: 30150 Yaounde	677 70 46 81/699 29 72 41

7. Funding

The articles under this Invitation to Tender shall be financed by the Public Investment Budget of the Supreme State Audit Office for the financial year 2026, under Budgetary charge 60 11 142 1 22000001 60 521311.

8. Submission Method

The mode of submission chosen for this invitation to tender is on-line

9. Provisional Bid Bond

Each bidder must include with their administrative documents a bid bond, hand-signed and issued by a financial institution or entity authorized by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public procurement, as listed in Exhibit 14 of the Tender Documents, worth two hundred and sixty thousand (260,000) CFA francs, valid for 30 days beyond the bid validity period This security deposit must be stamped and accompanied by the deposit receipt issued by the Deposits and Consignment Fund (CDEC)

The absence of a bid bond issued by a first-class bank or a first-class financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public contracts, paid by hand and stamped by CDEC with the value due, will result in the outright rejection of the bid A bid bond produced but having no connection with the constitution concerned is considered to be absent A bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible

10. Consultation of Tender File

The tender hard copy file may be consulted at the Supreme State Audit Office/Department of General Affairs/Sub-department of Budget, Equipment and Maintenance/Procurement Service, Tenders' Bureau, Room 116 Block C, Telephone: 222 220 198, and the electronic version on the COLEPS and PRIDSOFT platforms <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> upon publication of this tender notice.

11. Acquisition of Tender File

Tender invitation documents are available at the Supreme State Audit Office/Department of General Affairs/Sub-department of Budget, Equipment and Maintenance/Procurement Service, Tenders' Bureau, Door 116 Block C, at the Yaounde Administrative Center, telephone: 222 220 198, upon publication of this notice

and against payment of a non-refundable sum of fifty thousand (50,000) francs. This amount shall be paid into the Treasury and duly receipted.

This file may also be downloaded free of charge on the website of the Public Contracts Regulatory Agency or at the Cameroon On-Line E-procurement System, abbreviated as 'COLEPS'

12. File size and format

For online submissions, maximum document sizes through the platform should be as follows:

- 5Mo for the administrative offer
- 15Mo for the Technical offer;
- 5Mo for the Financial offer;

The following formats are accepted:

- PDF formats for text documents
- JPEG for images

Bidders must use compression software to reduce the size of their files

13. Submission of Tenders:

Tenders, attached with the requisite documents, shall be compiled electronically and classified according in administrative, technical and financial order

They must be submitted by the bidder on the COLEPS platform A back-up copy of the bids, placed in a sealed envelope and clearly labelled as 'back-up copy', shall be deposited at the services of the project owner within the time limit set for the submission of bids

The envelope containing the back-up copies must be marked:

NATIONAL RESTRICTED EMERGENCY INVITATION TO TENDER N° 004/AONO/PR/CONSUPE/SG/DAG/CIPM/2026 OF 17th JULY 2026 FOR THE DEVELOPMENT OF A LIBRARY MANAGEMENT APPLICATION FOR THE SUPREME STATE AUDIT OFFICE

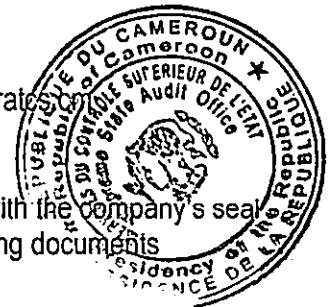
All bids (physical or electronic) must be submitted no later than 17th August 2026 at 2pm prompt (local time)

14. Online bidding procedure

Online bidding shall follow the four steps described below:

Step 1: Registration of the Company on the COLEPS platform

Log on to COLEPS at <https://www.marchespublics.cm> or <https://www.publicscontrats.cm>
Go to the Tenderer Registration tab and complete the application form in detail
Print the completed application form generated by the system;
Have the application form signed by the Head of the Organization and stamped with the company's seal
Submit the duly completed and formalised form to MINMAP along with the following documents



- Photocopy of an attestation of Non-Bankruptcy less than 3 months old
- Photocopy of the Trade Register;
- Photocopy of the Banking Domiciliation
- Photocopy of the Tax Compliance Certificate (less than 3 months old)

Step 2: Acquisition of the Electronic Certificate

Collect the Certificate Application form available from MINMAP or download it from the ANTIC website at <http://www.camgovca.cm> under the heading 'Certificate Application (Company)';
Complete the form and submit it to MINMAP together with the following documents:
Receipt for payment of the Electronic Certificate acquisition fees worth 100,000 FCFA to be paid into the ANTIC account at SCB Cameroun under number 10002 00031 12493593150 94
A photocopy of the NIC of the certificate applicant
Register with the MINMAP operator and collect the certificate application receipt
Log on to the address <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificates.html> and download the Electronic Certificate onto a removable medium (blank) using the information (reference number and authorization code) contained in the receipt (remember to keep the password for connections to COLEPS)

Step 3: Registering the Electronic Certificate in COLEPS

Log on to COLEPS at <https://www.marchespublics.cm> or <https://www.publicscontratcs.cm>;
Go to the 'Tenderer Registration' tab, then the 'New Registration/ Additional Certificate' section'
Identify the company using its Trade Register number, then add the certificate after filling in the form carefully

Step 4: Online Bid Request

Connect to the platform using your certificate;

Identify the invitation to tender that interests you then click on the number of this invitation to tender to display the details; - then click on the submit button and fill in the form that appears, uploading your offers (administrative, technical and financial) in the corresponding places Please respect the file size (5Mo for the administrative offer, 15 Mo for the technical offer and 5Mo for the financial offer) Compression software can be used

Click on the send button to complete the procedure.

For any technical assistance, please contact the relevant MINMAP departments on (+237) 222 238 155/222 235 669, or write to the email address dsi@minmap.cm.

NB : the validity of the certificate is one year

15. Admissibility of Bids

Under pain of rejection, all requisite administrative documents required shall be produced in their original or true copies certified by the issuing authority or the competent administrative authority in accordance with the provisions of the Special Tender Regulations. The documents shall be dated at most three (03) months or must have been established after the date of publication of this tender Invitation.

Any bid that does not comply with the prescriptions of the Tender File shall be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid bond issued by a first-rate bank approved by the Ministry of Finance or failure to meet the requirements relating to tender documents, shall lead to the outright and irrevocable rejection of the bid.

A bid bond produced but having no connection with the constitution concerned is considered to be absent A bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible

16. Opening of Tenders

It will take place in two stages as follows

- The opening of administrative files and technical bids will take place on 17th August 2026 starting at 3:00 p.m. local time, by the CONSUPE internal procurement committee
- Following the review of the administrative documents and technical proposals, the financial proposals will be opened under the same conditions at a later date, which will be communicated to the bidders who meet the required legal qualifications and have received a technical score equal or higher than 70 points out of 100

Only bidders or their duly mandated representatives may attend the opening session.

Under pain of rejection, all requisite administrative documents required shall be produced in their original or true copies certified by the issuing authority or the competent administrative authority in accordance with the provisions of the Special Tender Regulations. The documents shall be dated at most three (03) months or must have been established after the date of publication of this Bid Invitation.

In the event of the absence or non-conformity of a document in the administration file during the opening of bids, after a period of 48 hours granted by the commission, the bid will be rejected

17. Evaluation Criteria

These criteria shall be applied to identify and reject incomplete offers or those that do not basically comply with the requirements stated in the Tender File. These conditions relate to the admissibility of administrative documents, the conformity of the technical offer to the technical specifications of the Tender File, as well as the eligibility of bidders:

17.1. Eliminary Criteria

The eliminary criteria determine the minimum conditions to be met in order to be admitted to the evaluation according to the essential criteria They are not to be attributed a score. Failure to satisfy these criteria will result in the rejection of the bid

This include:

15. Failure to provide a physical copy of the bid bond, stamped and accompanied by the CDEC receipt, at the time of bid opening, worth two-hundred and sixty thousand (260,000) FCFA
16. Failure to produce, within 48 hours after the opening of bids, a document from the administrative file deemed non-compliant or missing at the time of the opening of bids (except for the bid bond)
17. False statements, fraudulent practices or forged documents)
18. The presence in the technical proposal of information relating to the financial proposal
19. Failure to meet the project manager's profile requirements (scoring less than 6/7 for the project manager)
20. Obtaining a technical score of less than 70 points out of 100
21. Non-compliance with the tender file format
22. Lack of financial capacity worth eight million (8 000 000)
23. The absence of the backup copy in the event of failure of the COLEPS platform
24. The absence of a quantified unit price in the financial offer
25. Absence of any element of the financial offer (bid, BPU, DQE)
26. The lack of evidence of acceptance of the terms of the contract
27. The absence of a dated and signed integrity charter
28. The absence of a dated and signed declaration of commitment to respect environmental and social clause

17.2. Essential criteria

The essential criteria are those that are essential or key to judging the technical and financial capacity of candidates to carry out the work covered by the call for tenders The evaluation of the technical offer shall be done following a binary mode (Yes or No) and shall include the following qualification criteria:

No	Essential Criteria	Score (points)
1	Candidate's creditworthiness:	03
2	References for similar projects	27
3	Technical qualifications of personnel and professional experience	35
4	Understanding of the TOR	05
5	Consistency of the mission execution schedule	05
6	Equipment to be provided	20
7	General presentation of the bid	05

Only technical offers of bidders who comply with all the (14) eliminatory criteria and at least 70% of qualification criteria shall be declared technically "compliant" and selected for the financial evaluation.

18. Award of the Jobbing Order:

The Project Owner shall award the contract to the bidder whose offer has been declared compliant and who shows proof of the required technical and financial capacities to execute the contract satisfactorily and whose final score is the highest

The consultant shall be selected based on the quality-cost ratio, in accordance with the procedures described in this TF.

The final score N will be calculated as a weighted average of the technical and financial scores using the following formula:

$$N = \frac{80 \times \text{technical score (TS)} + 20 \times \text{financial score (FS)}}{100}$$

The financial score (Fs) is calculated as follows:

Let F_m be the amount of the lowest bid; its financial score will be set at 100 points The scores of the other bidders, calculated based on the financial score of the lowest bid, will be obtained using the formula $F_s = (100 \times F_m) / F$.

F_m = the amount of the lowest bid

F = the amount of the bid in question

The bidder with the highest final score will be awarded the contract by the contracting authority 

19. Maximum number of lots

The services covered by this consultation are divided into a single lot The services covered by this request for proposals are organized into a single (01) lot

20. Duration of Tender Validity

Tenderer s shall be bound by their tenders for a period of ninety (90) days with effect from the tender-submission deadline.

21. Further Information

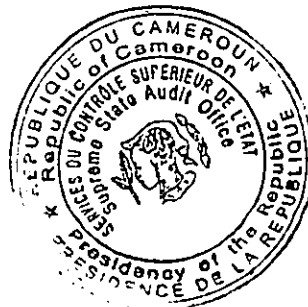
Further information can be obtained at working hours at the Supreme State Audit Office/Department of General Affairs/Sub-department of Budget, Equipment and Maintenance/Procurement Service, Tenders' Office, Door 116 Block C, Telephone: 222 22 01 98.

22. fight Against Corruption and Mal Practices

For any attempt of corruption or other malpractice , please call the CONSUPE department against corruption at the following telephone number: 222 23 41 88, MINMAP toll free number : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, or the CONAC number : +237:222,203,730658,262,682

Yaounde, on the 17th July 2026

THE MINISTER DELEGATE AT
THE PRESIDENCY OF THE REPUBLIC IN CHARGE OF
THE SUPREME STATE AUDIT OFFICE
- THE PROJECT OWNER -



Copies to:

- MINMAP (AT1)
- A.R.M.P. (For publication and archiving):
- The Tenders' Board Chair/CONSUPE (For information):
- C.P.M President /CONSUPE (AT1)
- D.A.G. / S.D.B.M.M. / S.M.P (for archive).
- Chrono / Archives

19. Maximum number of lots

The services covered by this consultation are divided into a single lot The services covered by this request for proposals are organized into a single (01) lot

20. Duration of Tender Validity

Tenderer s shall be bound by their tenders for a period of ninety (90) days with effect from the tender-submission deadline.

21. Further Information

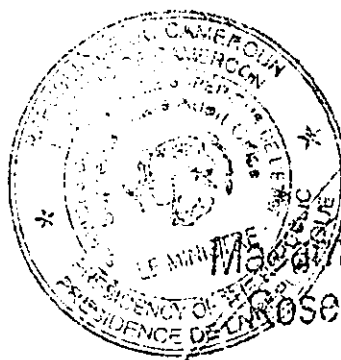
Further information can be obtained at working hours at the Supreme State Audit Office/Department of General Affairs/Sub-department of Budget, Equipment and Maintenance/Procurement Service, Tenders' Office, Door 116 Block C, Telephone: 222 22 01 98.

22. fight Against Corruption and Mal Practices

For any attempt of corruption or other malpractice , please call the CONSUPE. department against corruption at the following telephone number: 222 23 41 88, MINMAP toll free number : (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, or the CONAC number : +237:222,203,730658,262,682

Yaounde, on the 17 JUL 2026

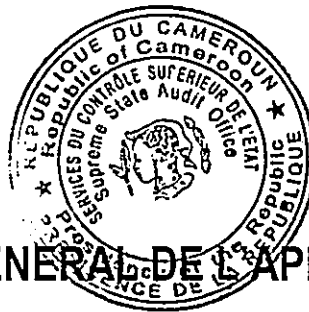
THE MINISTER DELEGATE AT
THE PRESIDENCY OF THE REPUBLIC IN CHARGE OF
THE SUPREME STATE AUDIT OFFICE
- THE PROJECT OWNER -



Madeleine MBAH ACHA
Rose FOMUNDAM

Copies to:

- MINMAP (ATI)
- A.R.M.P. (For publication and archiving);
- The Tenders' Board Chair/CONSUPE (For information);
- C.P.M President /CONSUPE (ATI)
- D.A.G. / S.D.B.M.M. / S.M.P (for archive).
- Chrono / Archives



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



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DE MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (EN PROCEDURE D'URGENCE)
N°004/AONR/PR/CONSUPE/SG/DAG/CIPM/2026 DU 17 JUILLET 2026
POUR LE DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION
DE LA BIBLIOTHEQUE DES SERVICES DU CONTROLE SUPERIEUR DE L'ETAT**

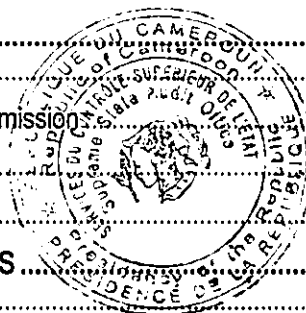
FINANCEMENT : - BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC (BIP) / CONSUPE

- EXERCICE : 2026

- IMPUTATION : 60 11 142 1 22000001 60 521311



A- GENERALITES.....	20
Article 1 : Objet de la consultation	20
Article 2 : Financement.....	21
Article 3 : Principes éthiques, Fraude et corruption	21
Article 4 : Candidats admis à concourir	22
Article 5 : Documents établissant la qualification du Soumissionnaire	23
B- DOSSIER D'APPEL D'OFFRES.....	24
Article 6 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres	24
Article 7 : Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours	24
Article 8 : Modifications apportées au DAO	25
C- PREPARATION DES OFFRES	25
Article 9 : Frais de soumission.....	25
Article 10 : Langue de l'offre	26
Article 11 : Documents constituant l'offre	26
Article 12 : Montant de l'offre.....	28
Article 13 : Monnaies de soumission et de règlement	29
Article 14 : Validité des offres	29
Article 15 : Cautionnement de soumission	30
Article 16 : Réunion préparatoire à l'établissement des offres.....	30
Article 17 : Forme, format et signature de l'offre.....	31
D- DEPOT DES OFFRES	31
Article 18 : Cachetage et marquage des offres.....	31
Article 19 : Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission.....	32
Article 20 : Offres hors délai	33
Article 21 : Modification, substitution et retrait des offres.....	33
E- OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES	33
Article 22 : Ouverture des plis et recours.....	33
Article 23 : Caractère confidentiel de la procédure.....	34
Article 24 : Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse	35
Article 25 : Détermination de la conformité des offres	35
Article 26 : Evaluation des propositions et recours	36
Article 27 : Correction des erreurs	37
Article 28 : Négociations	37
F- ATTRIBUTION	38
Article 29 : Attribution	38
Article 30 : Infructuosité ou annulation d'une procédure.....	39
Article 31 : Notification de l'attribution du marché.....	39
Article 32 : Publication des résultats d'attribution et recours	39
Article 33 : Signature du marché	39
Article 34 : Cautionnement définitif	40



[Handwritten signature]

A- GENERALITES

Article 1 : Objet de la consultation

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

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

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

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

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

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

1.6). Veuillez noter que :

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

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

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

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

1.6.3 Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des

activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

Article 2 : Financement

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

Article 3 : Principes éthiques, Fraude et corruption

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

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

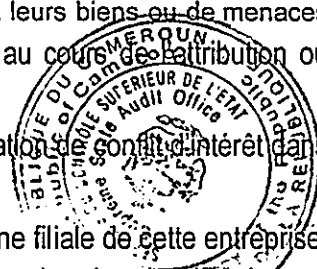
3.2-Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage :

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

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

vi. La complicité s'entend de :

- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;



- L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

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

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

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

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

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

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

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

Article 4 : Candidats admis à concourir

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

- a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement le cas échéant ;
- b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
 - i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
 - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.
 - iii Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
 - iv est affilié à un groupe ou entité que le Maitre d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué a recruté ou

envisage de recruter pour participer au contrôle.

- c. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Etablissement Public camerounaise) si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.
- d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leur sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

4.2). L'appel d'offres est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPAO à tous les candidats qui remplissent les conditions ci-après :

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

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

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

Article 5 : Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

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

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

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

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

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

- a). L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 5.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
- b). L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;
- c). La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
- d). Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du



6

Maître d'Ouvrage pour l'exécution du marché ;

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

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

B- DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

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

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

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

Article 7 : Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours

7.1) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage indiquée dans le RPAO ou via COLEPS. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit

ou par courrier électronique ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

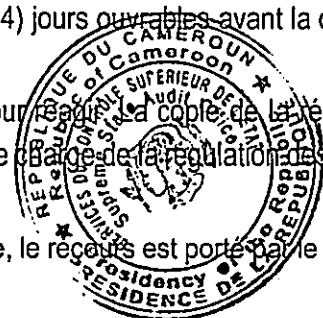
7.2) Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.

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

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

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

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



Article 8 : Modifications apportées au DAO

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

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

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

C- PREPARATION DES OFFRES

Article 9 : Frais de soumission

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

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'S' or 'G', located at the bottom right of the page.

Article 10 : Langue de l'offre

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

Article 11 : Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

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

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

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

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

b. Volume 2 : Proposition technique

Elle comprend notamment :

b.1. Les renseignements sur les qualifications

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

b.2. Méthodologie

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

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

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

i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);

ii. Les termes de références (TDR).

b.4. Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)

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

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



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

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

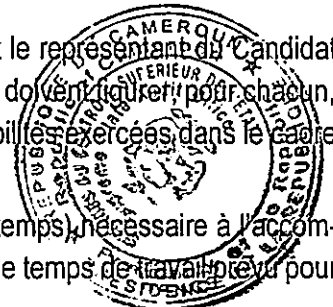
11.5) Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;

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

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

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

c) Volume 3 : Proposition financière



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 12 : Montant de l'offre

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

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

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

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

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

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

Article 13 : Monnaies de soumission et de règlement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 14 : Validité des offres

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

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

14.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est



prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d'Ouvrage adressera au(x) soumissionnaire(s).

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

Article 15 : Cautionnement de soumission

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

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

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

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

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

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

15.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :

- a. Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, le soumissionnaire retenu :
 - i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 32 du RGAO ;
 - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 33 du RGAO ;
 - iii. Refuse de recevoir notification du marché.

Article 16 : Réunion préparatoire à l'établissement des offres

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

procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

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

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

Pour la soumission hors ligne,

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

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

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

Pour la soumission en ligne

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

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

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

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

D- DEPOT DES OFFRES

Article 18 : Cachetage et marquage des offres

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

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

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

- a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;
- b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la

mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

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

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

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

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

Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

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

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

19.1-Date, heure limites de dépôt des offres

- a. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 18.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.
- b. La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLLES ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.
- c. Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT+1:00). Cette heure est visible sur la page de soumission.
- d. Le Maître d'Ouvrage peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage et des Soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

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

19.2 : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

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

Article 20 : Offres hors délai

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

Article 21 : Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

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

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

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

21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

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

Pour les soumissions en ligne,

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

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

E- OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 22 : Ouverture des plis et recours

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

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

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

22.4) S'agissant des enveloppes marquées « Retrait » elles seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera renvoyée au Soumissionnaire

sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 23 : Caractère confidentiel de la procédure

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

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

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

Article 24 : Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse

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

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

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

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

Article 25 : Détermination de la conformité des offres

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

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

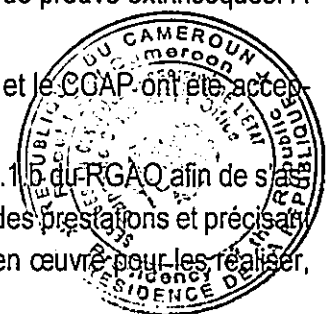
- examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CGAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 11.1.6 du RGAQ afin de s'assurer que toutes les stipulations de la note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

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

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

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

25.5. le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier d'Appel d'Offres ne



doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

Article 26 : Evaluation des propositions et recours

26.1). Evaluation des propositions techniques

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

26.2). Evaluation des offres financières

- a). La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; ~~corrigé toute~~ toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offres est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO
- b). Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAO seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.
- c). En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit :
 - i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle ;
 - ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;
 - iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ;
 - iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
 - v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
 - vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.
- d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.
- e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.
- f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut

proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.

- g). Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.
- h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

26.3). Sélection de l'attributaire

La sélection se fait selon le rapport qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de la pondération (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; soit $T + P$ étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est proposé à l'attribution ou invité à la négociation par le maître d'ouvrage le cas échéant.

26.4). Recours en phase attribution

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

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

Article 27 : Correction des erreurs

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

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

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

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

Article 28 : Négociations

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

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

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

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

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

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

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

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

F- ATTRIBUTION

Article 29 : Attribution

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

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

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

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

Article 30 : Infructuosité ou annulation d'une procédure

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

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

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

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

Article 31 : Notification de l'attribution du marché

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

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

Article 32 : Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

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

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

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

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

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

Article 33 : Signature du marché

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

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

33.2 L'attributaire du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché ou la lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire restée sans suite et accord préalable de l'Autorité chargée



[Handwritten signature]

des marchés publics. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

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

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

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

Article 34 : Cautionnement définitif

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



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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SERVICES DU CONTRÔLE SUPERIEUR DE L'ETAT



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

SUPREME STATE AUDIT OFFICE

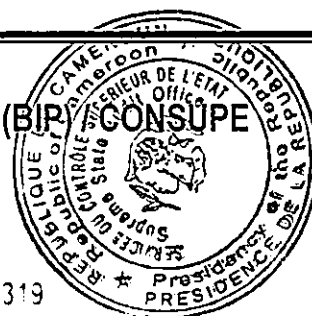
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DE MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (EN PROCEDURE D'URGENCE)
N°004/AONR/PR/CONSUE/SG/DAG/CIPM/2026 DU 17 JUILLET 2026
POUR LE DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION DE LA
BIBLIOTHEQUE DES SERVICES DU CONTROLE SUPERIEUR DE L'ETAT**

FINANCEMENT : - BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC (BIP) CONSUE

- EXERCICE : 2026

- IMPUTATION : 60 11 142 1 22000001 60 521319



PIECE N° 3 **REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL** **D'OFFRES (RPAO)**

REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

REFERENC
ES DU
RGAO

i. GENERALITES

Nom et adresse du Maître d'Ouvrage :

Le Maître d'Ouvrage est le Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé de Contrôle Supérieur de l'Etat, BP : 376 Yaoundé ; Fax : 222 23 44 03 ; Tel : 222 22 02 48.

Référence de l'Appel d'Offres :

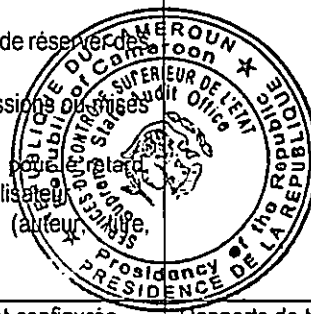
APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (EN PROCEDURE D'URGENCE)
N°004/AONR/PR/CONSUPE/SG/DAG/CIPMI/2026 DU 17 JUILLET 2025. CONSECUTIF A L'AVIS DE SOLlicitation A MANIFESTATION D'INTERET (ASMI) N°001/ASMI/PR/CONSUPE/SG/DAG/2026 DU 22 AVRIL 2026, POUR LE DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION DE LA BIBLIOTHEQUE DES SERVICES DU CONTROLE SUPERIEUR DE L'ETAT

Définition des prestations

Les prestations objet du présent Appel d'Offres visent à concevoir et développer une application robuste et évolutive destinée à la gestion de la bibliothèque des Services du Contrôle Supérieur de l'Etat en suivant les principes de la « Clean Architecture modulaire » dans le but de moderniser et automatiser les processus actuels, tout en garantissant l'efficacité, la transparence et la sécurité.

De façon spécifique, le consultant retenu devra :

N°	Désignation	Spécifications de prestations	Livrables attendus
01	Validation des prérequis	S'assurer que les Services du Contrôle Supérieur de l'Etat disposent : d'un serveur ; des ordinateurs clients ; des lecteurs de code barre / QR code ; de l'interconnexion de tous les sites du CONSUPE ; etc.	Rapport de validation des prérequis
02	Analyse des besoins ; Proposition de la solution assortie des schémas techniques de : développement, déploiement, la maintenance, la portabilité du logiciel.	Les principales fonctionnalités attendues sont : Création des ouvrages et des usagers : enregistrement des physiques et numériques et création d'une base de données des emprunteurs (personnel CONSUPE) Catalogue numérique : consultation des livres disponibles avec recherche par titre, auteur ou sujet ; Gestion des utilisateurs : Authentification, enregistrement, gestion des abonnements et suivi des emprunts individuels ; Gestion des prêts et retours des livres : fonctionnalité de suivi des dates de prêt, d'échéance et de rappel automatisé pour les retards ; Réservation en ligne : Possibilité pour les usagers de réserver des ouvrages via une plateforme en ligne ; Gestion des stocks : Contrôle des ajouts, suppressions ou mises à jour du catalogue en fonction des acquisitions ; Gestion des sanctions : sanctions automatiques pour le retard suivi des antécédents de sanctions pour chaque utilisateur ; Recherche : recherche rapide par critères (auteur, utilisateurs...) ; Reporting : Statistiques d'utilisation.	Cahier de charges détaillé
03	Développement de l'application Tests et validation de l'application ; Déploiement de la solution.	Application de gestion de la Bibliothèque installée et configurée sur un serveur et les postes clients. Ledit logiciel doit inclure : un système d'authentification sécurisé, une gestion de la bibliothèque de type client-serveur avec exposition des web services. Il doit être compatible avec les systèmes d'exploitation Windows, linux, iOS et Android et doit contenir des fonctionnalités de sécurité pour protéger les données.	Rapports de tests du logiciel ; Logiciel installé et prêt à l'utilisation.
04	Formation des utilisateurs	Formation des utilisateurs (Personnel CELTIQUE et CEDOCA) ; Formation des informaticiens à l'administration de la base de données et à l'environnement utilisé pour le développement du logiciel.	Les manuels d'utilisation et d'administration. Les codes sources sur support physique et fichiers numériques. Le plan de maintenance
05	Le suivi et la maintenance.	Le prestataire doit être disponible pour d'éventuelles maintenances correctives ou évolutives du logiciel livré un an après la réception définitive du marché. Après cette période, le prestataire devrait signer avec le CONSUPE un contrat de suivi et de maintenance du logiciel.	Rapports d'interventions.



G

	06	Réunion de validation	A chaque étape du développement de l'application	Compte rendu																
1.2	Délai de livraison : Le délai maximum de livraison prévisionnel est de 90 jours																			
1.4	Nom, objectifs et description de la mission : De manière spécifique, le projet vise à : – Automatisation des processus : Réduire les tâches répétitives et accélérer les opérations courantes. – Gestion centralisée des ressources : Faciliter le suivi des collections, des emprunts et des retours en temps réel. – Mis en place d'une base de données des usagers : Faciliter l'inscription et le suivi des adhérents. – Amélioration du service aux usagers : Permettre des fonctionnalités conviviales, comme la réservation en ligne et les notifications. – Rapports et analyses : Fournir des outils pour générer des statistiques sur les emprunts, les livres populaires, etc. – Sécurisation des données de la bibliothèque et des utilisateurs.																			
2.1	Source de financement : Les prestations envisagées par le présent Appel d'Offres sont financées par le Budget d'Investissement Public du Contrôle Supérieur de l'Etat pour l'exercice 2018 ligne d'imputation budgétaire 30 11 142 1 22000001 50 521319																			
4.2	Participation : L'Appel d'Offres est ouvert à l'attention des Entreprises préqualifiées ci-après : <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>ENTREPRISES</th> <th>ADRESSES</th> <th>TELEPHONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>KIAMA S.A</td> <td>BP : 15709 Yaoundé</td> <td>222 209 043 / 697 812 515</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>FISCAGEST</td> <td>BP : 5545 Yaoundé</td> <td>699 89 40 69</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ENVIRO DLD</td> <td>BP : 30150 Yaoundé</td> <td>677 70 46 81 / 699 29 72 41</td> </tr> </tbody> </table>				N°	ENTREPRISES	ADRESSES	TELEPHONES	1	KIAMA S.A	BP : 15709 Yaoundé	222 209 043 / 697 812 515	2	FISCAGEST	BP : 5545 Yaoundé	699 89 40 69	3	ENVIRO DLD	BP : 30150 Yaoundé	677 70 46 81 / 699 29 72 41
N°	ENTREPRISES	ADRESSES	TELEPHONES																	
1	KIAMA S.A	BP : 15709 Yaoundé	222 209 043 / 697 812 515																	
2	FISCAGEST	BP : 5545 Yaoundé	699 89 40 69																	
3	ENVIRO DLD	BP : 30150 Yaoundé	677 70 46 81 / 699 29 72 41																	
1.4	Nom, objectifs et description de la mission : développement d'une application informatique de gestion de la bibliothèque des Services du Contrôle supérieur de l'Etat La mission comporte plusieurs phases : Non Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non																			
6.2	Groupement d'Entreprises En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet. Toutefois, l'attestation de domiciliation bancaire, la quittance d'achat du DAO et le <i>cas échéant</i> la "fiche de soumission" prévues au point, sont uniquement présentés par le mandataire du groupement.																			
ii. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES																				
9	Renseignements complémentaires : Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès des Services du Contrôle Supérieur de l'Etat / Direction des Affaires Générales/Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance/Service des Marchés Publics, porte 116 du Bâtiment « C », Téléphone : 222 22 01 98.																			
iii. PREPARATION DES OFFRES																				
11	Langue de l'Offre : La langue de l'offre est l'Anglais ou le Français.																			
12	Soumission Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois fichiers, correspondant respectivement à ses offres Administrative, technique et financière.																			
13.1	Liste des documents constitutifs de l'Offre : Les Offres sont rédigées en Français ou en Anglais et le mode de soumission est en ligne. Chaque soumissionnaire devra présenter une offre comprenant les documents ci-après repartis en trois volumes, comme suit : <u>Volume 1 : Pièces Administratives</u> Les pièces administratives comprendront les pièces ci-après visées au point 11.a) du RGAO notamment : a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné ; b. L'accord de groupement solidaire notarié et spécifiant le mandataire le cas échéant ; c. le pouvoir du mandataire le cas échéant ; d. 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 datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ; e. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun f. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'une somme non remboursable de 50 000 (cinquante milles) francs CFA payable au Trésor ; g. La caution de soumission acquittée à la d'un montant de deux cent soixante mille (260 000) francs CFA ; h. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics																			

portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;

j. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;

k- Une attestation de conformité fiscale 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.

l. Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire

m. Un plan et une attestation de localisation certifiés et en cours de validité ;

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

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

Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

Volume 2 : Offre technique

Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 11-b du RGAO:

1. Une lettre de soumission de la Proposition technique timbrée et signée (Tableau 6A) ;
2. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;
les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :
 - Copies des premières et dernières pages du contrat ;
 - PV de réception définitive ou provisoire
 - Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage ;
 - Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.
- 3- Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître (Tableau 6C) ;
- 4- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;
- 5- La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) ;

NB : Joindre, pour le personnel proposé, les justificatifs de l'expérience, à savoir :

- copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ;
- curriculum vitae signé et daté de l'expert ;
- certification obtenue de l'expert, le cas échéant.

NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois à compter de la date limite de dépôt des offres.

Les curricula vitae doivent être récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). 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 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 6E et 6G) ;

7- attestation de non abandon de prestations au cours des trois dernières années ;

8- Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation ;

9- la charte d'intégrité signé et daté ;

10- L'engagement au respect des clauses sociales et environnementales signé et daté ;

11- Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, ci-après :

- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- les Termes de Référence.

12- **Matériels à mobiliser :** une liste de petits matériels nécessaires à l'exécution de la mission est à préciser

NB : la justification de cette liste se traduit par la production des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents et la ou les factures d'achat pour les autres certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront

	être accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties. 13- Solvabilité et capacités financières - présenter pour les cinq dernières années (2021, 2022, 2023, 2024 et 2025), les états financiers (Bilan, compte du résultat, compte d'exploitation...) certifiés par un expert-comptable agréé CEMAC ; - présenter une capacité financière d'un montant de 8 000 000 de Francs CFA, délivrée par une banque de premier ordre agréé par le MINFI ; 14- Toute autre information complémentaire. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée.
	Volume 3 : Offre financière La proposition financière contiendra les pièces ci-après : 1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée (Pièce 7A) ; 2. Les tableaux récapitulatif des coûts et des coûts unitaires du personnel (Pièces 7B, 7C et 7D) signés et datés ; 3. Le bordereau des prix unitaires signé et daté (Pièce 7E) ; 4. Le détail estimatif dûment rempli, signé et daté (Pièce 7F). Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.
	i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Non
	ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à : trois (03) mois
	iv. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante : 1. Un Chef de Mission, (BAC +5 en informatique) ✓ Rôle principal : Responsable de la coordination globale du projet, de la planification, du suivi des délais et de la communication avec le client. Définit l'architecture technique de l'application, veille à l'implémentation des principes de Clean Architecture. Assure la liaison entre le client et l'équipe technique pour comprendre les besoins fonctionnels et les traduire en spécifications. Accompagne le CONSUPE dans l'adoption de la nouvelle plateforme et assure une gestion efficace du changement organisationnel. ✓ Compétences attendues : ○ Expérience en gestion de projets technologiques ou logiciels. ○ Bonne connaissance des méthodologies de gestion de projet (Agile, Scrum, ou Prince2). ○ Compétences en communication et en leadership. ○ Expertise en conception d'architectures logicielles complexes. ○ Maîtrise des technologies C#, ASP.NET Core, et des bases de données relationnelles. ○ Expérience en sécurisation des données. ○ Compétences en communication et en gestion des parties prenantes. ○ Expertise en conduite du changement. • Ayant au moins 13 ans d'expérience en matière de développement d'application informatique • Une connaissance approfondie des stratégies et politique de développement des applications • Posséder une expérience spécifique dans le pilotage d'au moins deux projets similaires • Ayant une certification en gestion de projets. 2. Développeurs full-stack (2 personnes de niveau Bacc+3 en informatique) ✓ Rôle principal : Développent des modules du backend, créent les API RESTful et assurent leur interopérabilité. Conçoivent l'interface utilisateur (UI) et assurent une expérience utilisateur (UX) optimale. Configure l'infrastructure nécessaire pour le déploiement de l'application, mettent en place les pipelines CI/CD et assure la gestion des environnements (dev, test, prod). Effectuent les tests fonctionnels et techniques pour s'assurer que l'application respecte les exigences et les normes de qualité. ✓ Compétences attendues : ○ Maîtrise de C#, ASP.NET Core, Entity Framework, et bases de données SQL Server. ○ Expérience en développement d'API et en intégration de services. ○ Connaissance des pratiques de développement sécurisé (cryptage, authentification JWT ou OAuth 2.0). ○ Expertise en ASP.NET Core MVC, HTML5, CSS3, JavaScript. ○ Expérience en design d'interface utilisateur et en frameworks modernes (Bootstrap, etc.). Sensibilité à l'accessibilité et à l'ergonomie.
	3. Spécialiste en Sécurité Informatique (Bacc+3 en informatique) ✓ Rôle principal : Identifie et implémente les mesures de sécurité pour protéger les données et les transactions effectuées sur la plateforme.

	✓ Compétences attendues : ○ Expertise en cybersécurité et en cryptographie. ○ Maîtrise des protocoles d'authentification (JWT, OAuth 2.0 ou OpenID Connect). ○ Expérience en analyse des vulnérabilités et en tests d'intrusion. ○ Rigueur et souci du détail. 4. Responsable de Formation et Support (Bacc+3 en informatique) ✓ Rôle principal : Conçoit des sessions de formation pour les utilisateurs finaux et met en place un système de support technique post-déploiement. Produit et maintient à jour la documentation technique et fonctionnelle de l'application. ✓ Compétences attendues : ○ Pédagogie et expertise en formation informatique. ○ Capacité à rédiger des guides et manuels d'utilisation. ○ Expérience en gestion de la relation client et support technique. ○ Capacité à rédiger des documents clairs et structurés. ○ Expertise en documentation technique et en création de diagrammes d'architecture. ○ Compétence en gestion de versions et en organisation des documents. 5. Un Expert documentaliste/bibliothécaire/Archiviste, BAC +5 • Ayant au moins 05 ans d'expériences dans la gestion documentaire • Avoir participé au moins à deux missions similaires 6. Un Testeur : BAC +3 en informatique • Avoir au moins cinq ans d'expérience • Validation des fonctionnalités Avoir participé au moins à deux missions similaires.
14 & 15	Monnaie de l'Offre : Les prix offerts seront libellés en monnaie nationale (Francs CFA).
18.1	Période de validité des Offres : Les Offres doivent demeurer valides quatre-vingt-dix jours (90) jours après la date de soumission.
19.1	Allotissement Les prestations entrevues sont constituées d'un seul lot.
D. DEPOT DES OFFRES	
21	Mode de soumission Le mode de soumission pour cet Appel d'Offres est la soumission en ligne. Le candidat devra produire sous pli scellé, une clé USB ou CD/DVD contenant la copie de sauvegarde des trois volumes de son offre (offre administrative, technique et financière) et ceci par lot soumissionné.
	Les consultants doivent soumettre un exemplaire de leur offre en version numérique. Sauf la caution de soumission accompagnée du récépissé de la CDEC doivent être remis en plus en version physique et introduit dans l'enveloppe contenant la copie de sauvegarde de la soumission.
21.1	Soumission en ligne : Les offres électroniques sont produites en un seul exemplaire. Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes : • 5 MB pour l'Offre Administrative ; • 15 MB pour l'Offre Technique ; • 5 MB 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. L'offre à fournir par le soumissionnaire devra être transmise via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse http://www.marchespublics.cm ou http://www.publiccontracts.cm, et comprendra trois (03) fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratif, technique et financier. • Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (dossier Administrative, Offre Technique, Financière). • Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir au Maître d'Ouvrage dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez le Maître d'Ouvrage. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de

	manière claire et lisible, ainsi que les références du DAO. • Les éléments constitutifs de l'Offre en ligne ou hors ligne (copie de sauvegarde) du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée.
21.6	Adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres : Maître d'Ouvrage : le Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé du Contrôle Supérieur de l'Etat (MINDEL-CONSUPE), BP : 376 Yaoundé ; Fax : 222 23 44 03 ; Tel : 222 22 02 48.
-	Lieu, date et heures de la réunion préparatoire d'établissement des Offres : Il ne se tiendra aucune réunion préparatoire à l'établissement des offres.
21.6	Date et heure limites de dépôt des offres : L'Offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 17 aout 2026 à 14 heures précise, heure locale. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus des références du Dossier d'Appel d'Offres dans les délais impartis.
E. OUVERTURE DES OFFRES	
25.1	Lieu, date et heure de l'ouverture des plis : - L'Ouverture des offres administratives et techniques auront lieu le 17 aout 2026 à 15 heures précises, à la porte 101 du Bâtiment « C » des Services du Contrôle Supérieur de l'Etat à partir de 15 heures précises, heure locale. Ce dépeillement des plis sera fait par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du CONSUPE. - L'ouverture des offres financières des candidats ayant obtenus la note technique minimale requise aura lieu à une date qui leur sera communiquée par la CIPM. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée. Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides et dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres. En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question. L'absence ou la non-conformité de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés public, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.
29	Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après, pour chaque lot retenu par le soumissionnaire : 1-Critères éliminatoires Il s'agit de : 1. absence de la version physique du cautionnement de soumission, timbrée et accompagnée du récépissé de la CDEC, à l'ouverture des plis, d'un montant de deux cent soixante mille (260 000) Francs CFA ; 2. non-production au-delà du délai de 48 h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis (excepté le cautionnement de soumission); 3. fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ; 4. présence dans l'offre technique des informations relatives à la proposition financière ; 5. non-respect du profil du Chef de Mission (avoir une note inférieure à 6/7 pour le chef de mission) 6. obtention d'une note technique inférieure à 70 points sur 100 ; 7. non-respect du format de fichier des offres ; 8. absence de capacité financière d'un montant de huit millions (8 000 000) F CFA 9. absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ; 10. absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ; 11. absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU et le DQE) ;

12. absence des preuves d'acceptation des conditions du Marché ;
13. l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
14. absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.

2-Critères essentiels

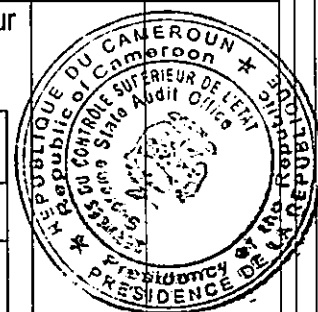
N°	Critères essentiels	Notation (points)
1	Solvabilité du Candidat	03
2	Références pour les prestations similaires	27
3	Qualifications techniques du personnel et expérience professionnelle	35
4	Compréhension des TDR	05
5	Méthodologie et planning d'exécution de la mission	05
6	Matériel à mobiliser	20
7	Présentation générale des offres	05

Les soumissions par voie électronique seront évaluées après téléchargement à partir de COLEPS ou en cas de problème technique, à partir de la copie de sauvegarde.

3-Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée (Grille d'évaluation à utiliser par la sous-commission d'analyse)

Critères éliminatoires

N°		CRITERES	EVALUATION																	
			OUI	NON																
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif																				
1	Absence de la version physique du cautionnement de soumission, timbrée et accompagnée du récépissé émis par la CDEC à l'ouverture des plis, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics. NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.																			
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)																			
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique																				
3	Présence dans l'offre technique des informations relatives à la proposition financière																			
4	Non-respect du profil du Chef de Mission (avoir une note inférieure à 6/7 pour le chef de mission)																			
	<table><tr><td>Chef de Mission : Ingénieur Informaticien (7 points)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>* CV daté et signé : 0.5 point</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>* Diplôme certifié en Informatique au moins BAC+5 (En l'absence de diplôme, attribuer la note de 0 à toutes les rubriques suivantes) : 1 point</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>* Expérience au moins dix (10) ans dans le domaine du développement 3 points</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		Chef de Mission : Ingénieur Informaticien (7 points)				* CV daté et signé : 0.5 point				* Diplôme certifié en Informatique au moins BAC+5 (En l'absence de diplôme, attribuer la note de 0 à toutes les rubriques suivantes) : 1 point				* Expérience au moins dix (10) ans dans le domaine du développement 3 points					
Chef de Mission : Ingénieur Informaticien (7 points)																				
* CV daté et signé : 0.5 point																				
* Diplôme certifié en Informatique au moins BAC+5 (En l'absence de diplôme, attribuer la note de 0 à toutes les rubriques suivantes) : 1 point																				
* Expérience au moins dix (10) ans dans le domaine du développement 3 points																				



	* Avoir exercé les fonctions chef de mission dans au moins deux projets similaires : 2 points					
	*Attestation de disponibilité pour ce projet : 0.5 point					
5	Note technique inférieure à 70/100					
6	Absence de la charte d'intégrité datée et signée					
7	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée					
8	Absence des preuves d'acceptation des conditions du marché (CCAP et TDR paraphés sur chaque page et la dernière page cachetée, datée et signée)					
9	Absence de la capacité financière d'un montant de huit millions (8 000 000) F CFA					
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière						
10	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière					
11	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU et le DQE)					
IV- Critères éliminatoires d'ordre général						
12	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées					
13	Absence de la copie de sauvegarde pour les soumissions en ligne					
14	Non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en ligne					

Critères essentiels

Critères	Sous-critères	Notes des Soumissionnaires		
		BE N°1	BE N°2	BE N°...
SITUATION FINANCIERE DE L'ENTREPRISE (5 POINTS)				
Solvabilité financière du soumissionnaire (5 pts si la pièce est présente et conforme, 0 pt sinon)	Les états financiers pouvant attester d'un Chiffre d'Affaires (CA) cumulé sur les trois (03) dernières années 2023, 2024, 2025, d'un montant au moins égal à 40 000 000 F CFA			
Sous-total 1 sur 5 points				
REFERENCE ET EXPERIENCES DU SOUMISSIONNAIRE (27 POINTS)				
Une référence est notée que si elle possède la première et la dernière page du contrat enregistré ainsi que le procès-verbal de réception de la prestation. En l'absence de ces documents la référence présentée ne peut être considérée et annotée. Cette référence doit être de montant supérieur à 5 millions	Ancienneté du Soumissionnaire (1 point) Moins de 5 ans = 0 01 point si >=à 05 ans			
	Références dans le développement d'applications au cours des 10 dernières années (3 points par Référence, maximum : 12 pts)	Réf 1:	Réf 1:	
		Réf 2:	Réf 2:	
		Réf 3:	Réf 3:	
		Réf 4:	Réf 4:	
	Références dans la réalisation des plateformes web et développement d'applications avec les administrations publiques au cours des 10 dernières années (3 points par Référence, maximum : 9 pts)	Réf 1:	Réf 1:	
		Réf 2:	Réf 2:	
		Réf 3	Réf 3:	
		Réf 1:	Réf 1:	

	Références dans le déploiement et configuration des applications client-serveurs au cours des 10 dernières années (2.5 points par Référence, maximum : 5 pts)	Réf 2:	Réf 2:	
	Sous-total 2 sur 27 points			
	COMPREHENSION DES TDR (5 POINTS)			
Compréhension et Pertinences des observations sur les TDR	Compréhension : 2 points			
	Pertinence des remarques faites sur le TDR : 3 points			
	Sous-total 3 sur 5 points			
	METHODOLOGIE ET PLANNING D'EXECUTION DE LA MISSION (20 POINTS)			
Méthodologie et planning d'exécution de la mission	Organisation générale de la mission (03 points)			
	Présentation des outils et équipements liés à la mission et de leur utilisation (01 point)			
	Description de la logique d'exécution de la mission (avec prise en compte du volet formation) (03 points)			
	Méthodologie spécifique, utilisée pour exécuter la mission (02 points)			
	Description du rôle et du niveau d'intervention des parties prenantes dans la mission (avec la prise en compte des services du Maître d'Ouvrage et de la CSRT dans les phases de validation des rapports) (03 points)			
	Cohérence dans la répartition des tâches (02 points)			
	Clarté sur la cohérence, l'enchaînement des activités (03 points)			
	Coordination des activités et Organigramme des tâches (02 points)			
	Délai d'exécution de trois (03) mois au plus (1 point)			
	Sous-total 4 sur 20 points			
	EXPERIENCE ET QUALIFICATION DU PERSONNEL CLE AFFECTE A LA MISSION (35 POINTS)			
Expérience et Qualification du personnel clé affecté à la mission	Expert documentaliste/bibliothécaire/Archiviste : BAC +5 en archives (7 points)			
	* CV daté et signé : 1 point			
	* Diplôme certifié dans le domaine au moins BAC +5 en archives (En l'absence de diplôme, attribuer la note de 0 à toutes les rubriques suivantes) : 1 point			
	* Expérience au moins cinq (05) ans dans la mise en place des stratégies, politiques de codification des documents : 2 points			
	* Avoir au moins participé à deux missions justifiées dans les projets de gestion documentaire ou bibliothécaire: 2 points			
	*Attestation de disponibilité pour ce projet : 1 point			
	Deux Développeurs (Bacc+3 en informatique chacun) (5,5x2 points)			
	* CV daté et signé : (1 point) x2			
	* Diplôme certifié (au moins BAC+3) : (1 point) x2			
	* Expérience au moins cinq (05) ans dans le développement des applications informatiques dans des administrations publiques : (1,5 point) x2			
	* Avoir au moins participé à deux missions justifiées dans le développement : (1 point) x2			
	*Attestation de disponibilité pour ce projet : (1 point) x2			
	Spécialiste en Sécurité Informatique (Bacc+3 en informatique) (6 points)			

		* CV daté et signé : 1 point			
		* Copie certifié conforme du diplôme dans le domaine (au moins BAC+3) : 1 point			
		* Expérience au moins cinq (05) ans dans des projets Informatiques : 1,5 point			
		* Avoir exercé en qualité responsable sécurité dans des projets similaires : 1,5 point			
		*Attestation de disponibilité pour ce projet : 1 point			
		Un Testeur : BAC +3 en informatique (5 points)			
		* CV daté et signé : 1 point			
		* Copie certifié conforme du diplôme dans le domaine (au moins BAC+3) : 1 point			
		* Expérience au moins cinq (05) ans dans des projets Informatiques : 1 point			
		* Avoir exercé en qualité de testeur dans des projets similaires : 1 point			
		*Attestation de disponibilité pour ce projet : 1 point			
		Responsable de Formation et Support (Baccalauréat en Informatique) (4 points)			
		* CV daté et signé : 0.5 point			
		* Copie certifié conforme du diplôme (au moins BAC+3) : 1 point			
		* Expérience générale en matière de formation au moins 5 ans: 1 point			
		* Avoir exercé en qualité de spécialiste de formation dans au moins un projet similaire: 1 point			
		*Attestation de disponibilité pour ce projet : 0.5 point			
		Secrétaire (1 point)			
		* CV daté et signé : 0.25 point			
		* Diplôme en secrétariat certifiée : 0.25 point			
		* qualification (nombre de projets à financement public auquel ce personnel a participé supérieur ou égale à 1) : 0.5 point			
		Cadre administratif et financier (1 point)			
		* CV daté et signé : 0,25 point			
		* Diplôme en gestion certifiée : 0,25 point			
		* qualification (nombre de projets à financement public auquel ce personnel a participé supérieur ou égale à 1) : 0.5 point			
		Sous-total 5 sur 35 points			
		MATERIELS ET EQUIPEMENTS (5 POINTS)			
	Matériels et équipements	Lettre d'engagement de mettre à la disposition de la mission les équipements nécessaires pour réaliser la mission : 2 points			
		Justificatifs certifiés (factures, etc....) des équipements appartenant au Consultant ou contrat de location dans le cas contraire : 3 points			
		Sous-total 6 sur 5 points			
		PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE (3 POINTS)			
	Présentation générale de l'offre	Les pièces font usage des modèles prescrits par le DAO (0.5 point)			
		Sommaire pour chaque offre (0.25 point)			
		Les pièces sont présentées dans l'ordre annoncé (0.5 point)			
		Liste du personnel avec postes avant diplômes et CV (0.25 point)			
		Diplômes + CV sont donnés dans l'ordre annoncé (0.25 point)			
		Liste références de l'entreprise (0.5 point)			
		Références de l'entreprise données dans l'ordre annoncé (0.25 point)			

Lisibilité (0.5 point)

Sous-total 7 sur 03 points

TOTAL GENERAL / 100

NB : En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces

Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :
Technique = 0,8
Financière = 0,2

F. ATTRIBUTION DU MARCHE

31.1&34.2 Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques financiers en considérant le cas échéant les rabais proposés.

G. CAUTIONNEMENT DEFINITIF

39 Le taux du cautionnement définitif est de 2%) du montant toutes taxes comprises du marché.
Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres.

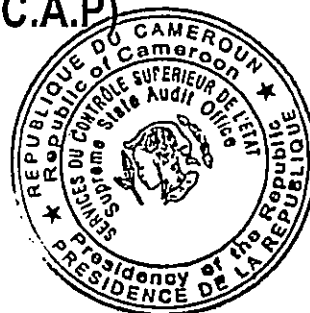
40 **Principes Ethiques**
Les Présidents et Membres de commission et les Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :

(i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte di-rectement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande, et

(ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés diffê-rentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.

(iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.

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





COMMISSION INTERNE DE PASSATION DE MARCHES

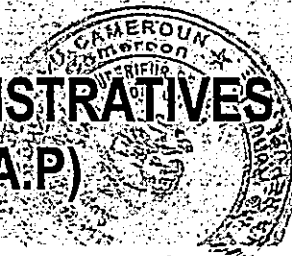
APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°004/AONR/PR/CONSUPE/SG/DAG/CIPM/2026 DU 17 JUILLET 2026
POUR LE DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION DE
LA BIBLIOTHEQUE DES SERVICES DU CONTROLE SUPERIEUR DE L'ETAT

FINANCEMENT : - BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC (BIP) / CONSUPE

- EXERCICE 2026

- IMPUTATION : 60 11 142 1 22000001 60 521319

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



CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : Objet du marché

1.1 Le présent Marché a pour objet le développement d'une application informatique de gestion de la bibliothèque des Services du Contrôle supérieur de l'Etat, suivant les caractéristiques définies dans le Descriptif de la Fourniture et les quantités fixées dans le Devis Quantitatif et Estimatif.

1.2 Les prestations objet du présent Appel d'Offres visent l'exécution des tâches ci-dessous :

- Les prérequis pour l'application :
- Les fonctionnalités principales de l'application devront être :
- Service après-vente
- Déroulement du projet

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent Marché est passé après Appel d'Offre National restreint N°004/AONR/PR/CONSUPE/SG/DAG/CIPM/2026 du 17 juillet 2026, après Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt (ASMI) N°001/ASMI/PR/CONSUPE/SG/DAG/2026 DU 22 AVRIL 2026, et ce conformément aux textes en vigueur en République du Cameroun.

Article 3 : Attributions et nantissement

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

3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

- **Le Maître d'Ouvrage** est : *le Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé du Contrôle Supérieur de l'Etat*. A ce titre, il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;

- **Le Chef de service de la Lettre-Commande** est : *le Directeur des Affaires Générales*

Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet de la Lettre-Commande.

- **L'Ingénieur de la Lettre-Commande** est : *le Chef de la Cellule Informatique*;

Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution de la Lettre-Commande sous la supervision du Chef de Service de la Lettre-Commande à qui il rend compte. Il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière.

- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère des Marchés Publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte final (la dernière facture).

- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché** est *[A préciser]* il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2. Nantissement

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, les attributions sont définies comme suit :

- l'Autorité chargée de la liquidation et l'ordonnancement des paiements est Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé du Contrôle Supérieur de l'Etat ;
- l'Autorité ou le Responsable du paiement est le Payeur spécialisé auprès des Services du Contrôle Supérieur de l'Etat ;
- le Responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent Marché est Le Directeur des Affaires Générales des Services du Contrôle Supérieur de l'Etat.



Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

4.1. La langue utilisée est le français ou l'anglais.

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

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

Article 5 : Normes

5.1 Les normes applicables sont celles en vigueur en République du Cameroun ou à défaut, celles équivalentes ou supérieures à la norme spécifiée dans le descriptif des fournitures. Lorsqu'aucune norme applicable n'est mentionnée, la norme faisant autorité en la matière est celle applicable au pays d'origine des fournitures après approbation de l'autorité compétente.

5.2. Le fournisseur ou le prestataire étudiera, exécutera et garantira les fournitures et prestations du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 6: Pièces constitutives du marché

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité :

- la soumission ou l'acte d'engagement ;
- l'offre du fournisseur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Spécifications Techniques de la Fourniture (ST) ou aux Clauses Techniques des prestations, le cas échéant
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
- le Devis ou le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE) ;
- le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- le Sous-Détail des Prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N°033 du 13 février 2007 ;
- la charte d'intégrité ;
- la déclaration d'engagement social et environnemental.
 1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement;
 2. la charte d'intégrité ;
 3. la déclaration d'engagement social et environnemental
 4. La soumission du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières, aux termes de références, aux clauses techniques des prestations, le cas échéant;
 5. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
 6. Les termes de références ou description des services ;
 7. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : le détail ou le devis estimatif ; les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
 8. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc. *[Insérer et indiquer, le cas échéant, les noms et références]* ;
 9. 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 ;
 10. Le ou les Cahiers des Spécifications Techniques des prestations (CST) ;
 11. tout autre document utile: les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.

G

Article 7 : Textes généraux applicables

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

- la loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
- la loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
- la loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
- la loi N°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
- la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- la loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- la loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence ;
- la loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun ;
- la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
- le décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
- le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
- le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
- l'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
- la Circulaire n°000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de réalisation des garanties dans les marchés publics ;
- la Circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2026 ;
- d'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché ;
- les normes en vigueur.

Article 8 : Communication

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

- a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur :
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : le Ministre Délégué à la Présidence de la République, Chargé du Contrôle Supérieur de l'Etat, Centre Administratif, BP : 376 Yaoundé ; Fax : 222 23 44 03 ; Tel : 222 22 02 48.

8.2. Le fournisseur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage, avec copie au Chef de Service du Marché.

Article 9 : Ordres de service

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

- 9.1. Dès notification de la Lettre-Commande au titulaire, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service de la Lettre-Commande dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service de la Lettre-Commande, à l'Ingénieur de la Lettre-Commande, et à l'Organisme Payeur.
- 9.2. Les ordres de services ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou sur les délais de la Lettre-Commande, sont signés par le Maître d'Ouvrage ou après son accord écrit, par le Chef de service de la Lettre-Commande et émis dans les conditions suivantes :
 - a) Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant de la Lettre-Commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;

- b) en cas de dépassement du montant de la Lettre-Commande, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- c) Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant de la Lettre-Commande.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 10 : Marchés pluriannuels ou à tranches

Sans objet

Article 11 : Matériel et personnel du cocontractant

11.1. Personnel de l'entreprise

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

- Chef de Mission ;
- Expert en Sécurité des Systèmes d'Information ;
- Expert en réseaux et systèmes ;
- Expert en systèmes d'information.

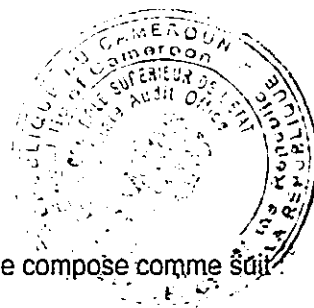
11.2. Remplacement du personnel clé

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

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur dans les 15 jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de 15 jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

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

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



6

11.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

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

11.4 Représentant du cocontractant

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

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

10.5. Législation du travail

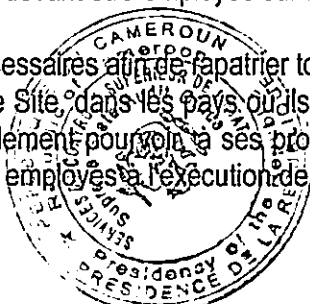
Le cocontractant devra fournir le logement, l'assistance médicale, la nourriture et les installations sanitaires au personnel vivant dans les bases vie du cocontractant, en se conformant aux exigences des Spécifications se rapportant aux Conditions sociales et sanitaires de la main d'œuvre.

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

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

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

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



11.6. Matériel proposé dans l'offre

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

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

CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIERES

Article 12 : Montant du marché

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

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

Article 13 : Lieu et mode de paiement

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

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

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

Cette domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif.

Article 14 : Garanties et cautions

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

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

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

14.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 5% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

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

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

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

14.2. Cautionnement de garantie

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

14.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Sans objet.

Article 15 : Variation des prix

Les prix sont fermes

Article 16 : Formules de Révision des prix

Sans objet

Article 17 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet

Article 18 : Avance de démarrage

Sans objet

Article 19 : Règlement des prestations

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

19.1. Constatation des prestations exécutées

Les prestations sont constatées par production de livrable, après validation du comité Adhoc mis sur pieds pour les raisons de la cause.

19.3. Décompte final –Etat du solde après approbation du rapport final,

Après validation et réception de tous les livrables, le cocontractant de l'administration dresse une facture unique,



adressée au Maître d'ouvrage préalablement soumis à la validation du Chef de service de la Lettre-Commande après avis de l'ingénieur de la Lettre-Commande.

Article 20 : Intérêts moratoires

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

Article 21 : Pénalités

A. Pénalités de retard

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

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

B. pénalités spécifiques [Montant à préciser].

Sans objet

Article 22 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

a) Après livraison et réception de tous les livrables, le cocontractant établira une facture unique adressée au Maître d'Ouvrage, après approbation préalable et avis respectivement du Chef de service de la Lettre-Commande et de l'Ingénieur de la Lettre-Commande.

22.2. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire.

22.3. Tout paiement des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans la Lettre-Commande, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le cocontractant de l'Administration aux sous-traitants.

22.4 L'Entreprise principale dispose d'un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant.

22.5 En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire de la Lettre-Commande des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

Article 23 : Décompte général et définitif

Sans objet

Article 24 : Régime fiscal et douanier

La Lettre-Commande est soumise en matière de fiscalité à la réglementation en vigueur dans la république du Cameroun. La Lettre-Commande sera conclue tout taxes comprises, conformément à la loi n° du
Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice ... et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Sauf mention spécifique contraire figurant dans la Lettre-Commande, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

Article 25 : Timbres et enregistrement des Lettre-Commande

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

CHAPITRE III. EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 26 : consistance des prestations

Les prestations objet de la présente Lettre-Commande sont détaillées dans la Pièce 5 : Termes De Référence du présent DAO.

Article 27 : Délais d'exécution du marché

27.1. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente Lettre-Commande est de trois (03) Mois

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

Article 28 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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

3- Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution de la Lettre-Commande requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

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

Article 29 : Obligations du cocontractant

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

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

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

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

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

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

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



6. Le cocontractant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.
7. Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant [six (6) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).
8. Le cocontractant doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.
9. Le cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit au Maître d'Ouvrage.

Article 30 : Assurances

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

Le police d'assurance suivante est requise au titre de la présente Lettre-Commande dans un délai de quinze jours (15) à compter de la notification de la Lettre-Commande :

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

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

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

Article 30 : Programme d'exécution

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

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

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

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

En cas de rejet, le Cocontractant disposera alors de huit (08) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service de la Lettre-Commande disposera alors d'un délai de cinq (05) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du programme d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution. L'approbation donnée par le Chef de Service de la Lettre-Commande n'atténuera en rien la responsabilité du Cocontractant. 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 Cocontractant tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service de la Lettre-Commande. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service de la Lettre-Commande, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours au Maître d'Ouvrage, sans effet suspensif de son exécution.

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

Article 31 : Sous-traitance

La présente Lettre-Commande prévoit la possibilité pour le cocontractant de faire exécuter, après autorisation expresse du Maître d'Ouvrage, une partie des travaux par des sous-traitants, conformément aux dispositions en vigueur.

Cette autorisation n'affranchit le cocontractant d'aucune de ses obligations contractuelles. Le contrat de sous-traitance doit être conforme aux engagements de l'entreprise principale. Ils exécuteront leur partie des travaux sous la seule et pleine responsabilité du cocontractant.

Le montant des travaux pouvant être sous-traités est limité à trente pour cent (30%) du montant de la Lettre-Commande et de ses avenants, le cas échéant.

Le paiement du sous-traitant peut être effectué par le Maître d'Ouvrage lorsque le montant de la prestation sous-traitée par une seule entreprise est supérieur ou égal à dix pour cent (10%) du montant total de la Lettre-Commande et ses éventuels avenants ou lorsqu'il est établi que l'entreprise principale se livre à des manœuvres dolosives vis-à-vis du sous-traitant. Lorsque le sous-traitant doit être payé directement, l'entreprise principale est tenue lors de la demande d'autorisation, d'établir que la cession ou le nantissement de créances résultant de la Lettre-Commande ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant.

CHAPITRE IV. DE LA RECETTE

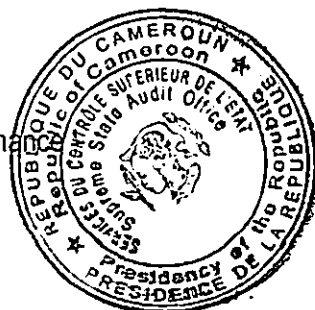
Article 32 : Commission de suivi et recette

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

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

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

- Président : le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;
- Rapporteur : l'Ingénieur du Marché ;
- Membres :
 - le Chef de Service du Marché ;
 - le Sous-directeur du Budget, du Matériel et de la Maintenance ;
 - le Chef Service des Marchés Publics au CONSUPE
- Trois Cadres de la Cellule Informatique ;
- Observateur : le représentant du MINMAP (DGCMP ou autre).
- Invité :
 - le Cocontractant ;
 - toute autre personne expressément désignée en raison de ses compétences.



Les membres de la Commission de Suivi et de Recette Technique sont convoqués à la réception par courrier officiel. Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister ou de s'y faire représenter. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

Article 33 : Recette des prestations

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

33.2 Réceptions partielles

Sans objet

33.3. Prise de possession des prestations

Sans objet

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 34 : Cas de force majeure

Le prestataire ne sera pas exposé à la saisie de sa garantie d'exécution intégrale ou de bonne exécution, à des pénalités ou à la résiliation du marché pour non-exécution si, et dans la mesure où, son retard ou tout autre manquement dans l'exécution des obligations qui lui incombent au titre de la Lettre-Commande est dû à un cas de Force majeure.

L'expression « Force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du prestataire, qui n'est pas attribuable

à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible et inévitable. De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, les actes du Maître d'Ouvrage au titre de la souveraineté de l'Etat, les guerres et révolutions, incendies, inondations, épidémies, mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret.

En cas de Force majeure, le prestataire notifiera par écrit au Maître d'Ouvrage l'existence de celle-ci et ses motifs avant le quinzième jour qui a suivi l'événement. Sous réserve d'instructions contraires, par écrit, du Chef de service de la Lettre-Commande, le prestataire continuera à remplir ses obligations contractuelles dans la mesure du possible, et s'efforcera de continuer à remplir les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par le cas de Force majeure. Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

Article 35 : Résiliation de la Lettre-Commande

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

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

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

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

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

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

Article 36 : Différends et litiges

Tout litige né de l'exécution d'une Lettre-Commande, doit préalablement faire l'objet d'une tentative de résolution à l'amiable.

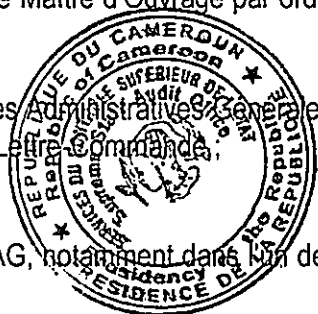
Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve de l'introduction d'un recours gracieux préalable.

Article 37 : Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande

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

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.



PIECE N° 5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SERVICES DU CONTRÔLE SUPERIEUR DE L'ETAT



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

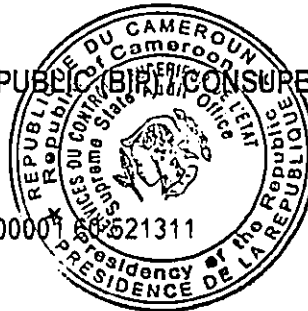
PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

SUPREME STATE AUDIT OFFICE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (EN PROCEDURE D'URGENCE)
N°/AONR/PR/CONSUPE/SG/DAG/CIPM/2026 DU POUR LE
DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION DE LA
BIBLIOTHEQUE DES SERVICES DU CONTROLE SUPERIEUR DE L'ETAT

FINANCEMENT : - BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC (BIP) / CONSUPE
- EXERCICE : 2026
- IMPUTATION : 60 11 142 1 22000001 60521311



TERMES DE REFERENCE (TDR)

TERMES DE RÉFÉRENCE

I. Contexte / justification

Les Services du Contrôle Supérieur de l'Etat se sont dotés depuis quelques années d'une bibliothèque pour le renforcement des capacités de son personnel. La gestion manuelle des opérations de cette bibliothèque, telles que le suivi des livres, les prêts, les retours et l'enregistrement des utilisateurs, peut entraîner des erreurs, des pertes de temps et une inefficacité globale. C'est pourquoi dans le cadre de la maturation des projets devant être inséré dans la banque des projets de l'Etat pour le compte de l'exercice 2026, et aussi tenant compte de la poursuite de l'Organisation et la modernisation du CONSUPE, il est envisagé la maturation d'un projet développement d'une application de gestion des opérations de la bibliothèque du CONSUPE.

II. Objectif de la mission du prestataire

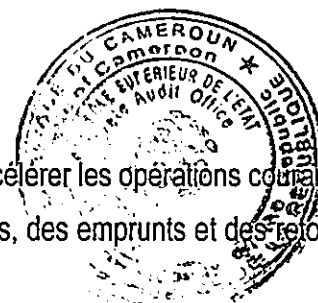
1. Objectif global

L'objectif principal de ce projet est de concevoir et de développer une application robuste et évolutive destinée à la gestion de la bibliothèque des Services du Contrôle Supérieur de l'Etat en suivant les principes de la « Clean Architecture modulaire » dans le but de moderniser et automatiser les processus actuels, tout en garantissant l'efficacité, la transparence et la sécurité.

2. Objectifs spécifiques

De manière spécifique, ce projet vise à :

- *Automatisation des processus* : Réduire les tâches répétitives et accélérer les opérations courantes.
- *Gestion centralisée des ressources* : Faciliter le suivi des collections, des emprunts et des retours en temps réel.
- *Mis en place d'une base de données des usagers* : Faciliter l'inscription et le suivi des adhérents.
- *Amélioration du service aux usagers* : Permettre des fonctionnalités conviviales, comme la réservation en ligne et les notifications.
- *Rapports et analyses* : Fournir des outils pour générer des statistiques sur les emprunts, les livres populaires, etc.
- *Augmenter l'accessibilité générale* ;
- *Améliorer la diffusion de l'information* ;
- *Sécuriser des données* de la bibliothèque et des utilisateurs.



III. Résultats attendus

Les résultats attendus de cette mission sont :

- Cahier de charges détaillé ;
- rapports de validation des étapes ;
- l'application de gestion de la bibliothèque de type client-serveur avec exposition des web services, compatible avec les systèmes d'exploitation Windows, linux, iOS et Android et doit inclure des fonctionnalités de sécurité pour protéger les données ;
- application installée et configuré sur un serveur et les postes clients avec un système d'authentification sécurisé ;
- formation des utilisateurs (Personnel CELTIQUE et CEDOCA) ;
- formation des informaticiens à l'administration de la base de données et à l'environnement utilisé pour le développement du logiciel ;
- production des manuels d'utilisation et d'administration, des codes sources sur support physique et fichiers numériques, du plan de maintenance ;

6

- application de gestion de la bibliothèque fonctionnelle répondant aux exigences précisées.

IV. Consistance de la mission du candidat

1. Consistance des prestations

N°	Désignation	Spécifications de prestations	Livrables attendus
01	Validation des prérequis	S'assurer que les Services du Contrôle Supérieur de l'Etat disposent : d'un serveur ; des ordinateurs clients ; des lecteurs de code barre / QR code ; de l'interconnexion de tous les sites du CONSUPE ; etc.	Rapport de validation des prérequis
02	Analyse des besoins ; Proposition de la solution assortie des schémas techniques de : développement, déploiement, la maintenance, la portabilité du logiciel.	Les principales fonctionnalités attendues sont : Création des ouvrages et des usagers : enregistrement des physiques et numériques et création d'une base de données des emprunteurs (personnel CONSUPE) Catalogue numérique : consultation des livres disponibles avec recherche par titre, auteur ou sujet ; Gestion des utilisateurs : Authentification, enregistrement, gestion des abonnements et suivi des emprunts individuels ; Gestion des prêts et retours des livres : fonctionnalité de suivi des dates de prêt, d'échéance et de rappel automatisé pour les retards ; Réservation en ligne : Possibilité pour les usagers de réserver des ouvrages via une plateforme en ligne ; Gestion des stocks : Contrôle des ajouts, suppressions ou mises à jour du catalogue en fonction des acquisitions ; Gestion des sanctions : sanctions automatiques pour le retards, suivi des antécédents de sanctions pour chaque utilisateur ; Recherche : recherche rapide par critères (auteur, titre, utilisateurs...) ; Reporting : Statistiques d'utilisation.	Cahier de charges détaillé
03	Développement de l'application Tests et validation de l'application ; Déploiement de la solution.	Application de gestion de la Bibliothèque installée et configurée sur un serveur et les postes clients. Ledit logiciel doit inclure : un système d'authentification sécurisé, une gestion de la bibliothèque de type client-serveur avec exposition des web services. Il doit-être compatible avec les systèmes d'exploitation Windows, linux, iOS et Android et doit contenir des fonctionnalités de sécurité pour protéger les données. Implémenter un mécanisme de sécurité du système qui n'acceptera que des requêtes provenant d'une source dédiée et par conséquent, bloquera tous les appels d'API externes non reconnues	Rapports de tests du logiciel ; Logiciel installé et prêt à l'utilisation.
04	Formation des utilisateurs	Formation des utilisateurs (Personnel CELTIQUE et CEDOCA) ; Formation des informaticiens à l'administration de la base de données et à l'environnement utilisé pour le développement du logiciel.	Les manuels d'utilisation et d'administration. Les codes sources sur support physique et fichiers numériques. Le plan de maintenance
05	Le suivi et la maintenance.	Le prestataire doit être disponible pour d'éventuelles maintenances correctives ou évolutives du logiciel livré un an après la réception définitive du marché. Après cette période, le prestataire devrait signer avec le CONSUPE un contrat de suivi et de maintenance du logiciel.	Rapports d'interventions.
06	Réunion de validation	A chaque étape du développement de l'application	Compte rendu

2. Les fonctionnalités principales de l'application devront être :

- **création des ouvrages et des usagers**: enregistrement des physiques et numériques et création d'une base de données des emprunteurs (personnel CONSUPE ou autres usager accrédité) ;
- **catalogue numérique** : consultation des livres disponibles avec recherche par titre, auteur ou sujet ;
- **gestion des utilisateurs** : Authentification, enregistrement, gestion des abonnements et suivi des emprunts individuels ;

- **gestion des prêts et retours des livres** : Fonctionnalité de suivi des dates de prêt, d'échéance et de rappel automatisé pour les retards ;
- **réservation en ligne** : Possibilité pour les usagers de réserver des ouvrages via une plateforme en ligne ;
- **gestion des stocks** : Contrôle des ajouts, suppressions ou mises à jour du catalogue en fonction des acquisitions ;
- **gestion des sanctions** : sanctions automatiques pour le retards, suivi des antécédents de sanctions pour chaque utilisateur ;
- **recherche** : recherche rapide par critères (auteur, titre, utilisateur...)
- **reporting** : Statistiques d'utilisation.

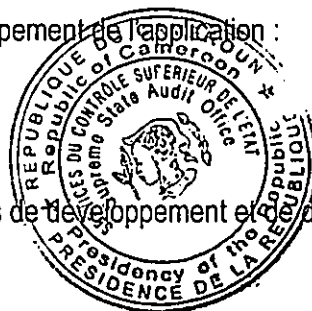
3. Service après-vente

Le prestataire doit être disponible pour d'éventuelles maintenances correctives ou évolutives du logiciel livré un an après la réception définitive du marché. Après cette période, le prestataire devrait signer avec le CONSUE un contrat de suivi et de maintenance du logiciel.

4. Déroulement du projet

La mise en place du projet doit respecter les étapes traditionnelles de développement de l'application :

- vérification des infrastructures du CONSUE ;
- analyse des besoins ;
- proposition de la solution et validation ;
- dépôts des rapports par étape de validation, des schémas techniques de développement et de déploiement, de la maintenance et de la portabilité du logiciel ;
- développement de l'application ;
- tests et validation de l'application ;
- déploiement de la solution ;
- formation et transfert de compétences tout au long de la réalisation du projet (cette étape doit conditionnée la réception technique du logiciel) ;
- suivi et maintenance.



Pendant les phases de développement, les utilisateurs et informaticiens, doivent être désignées pour apprécier et procéder à la validation de chaque étape.

V. Documentation de base

- Note de N°24-00454NS/MINDEL/PR/CONSUE/CAB du 15 octobre 2024 relative au fonctionnement de la Bibliothèque des Services du Contrôle Supérieur de l'Etat ;
- Registre d'enregistrement des ouvrages ;
- Registre de gestion des usagers.

VI. Méthodologie

La mission du Prestataire s'articule autour de trois phases principales :

- une phase préparatoire ;
- une phase de réalisation et de développement avec un consultant à recruter ;
- une phase de formation, d'entretien et de mise à jour.

6x

1. Phase préparatoire

Cette phase préparatoire permet de définir les informations qui existante qui seront chargées dans l'application. Le Consultant travaillera avec la CEDOCA

2. Réalisation ET DEVELOPPEMENT DE L'APPLICATION

Compte tenu du caractère critique de la solution envisagée, le personnel technique du CONSUPE (CELTIQUE, CEDOCA) doit pouvoir garantir la haute disponibilité de la plateforme en assurant la correction rapide des éventuels bugs de fonctionnement de l'application. Ainsi, le choix des technologies pour le backend et le frontend de cette application reposera principalement sur la maîtrise technique du personnel sur place, ce qui garantira une mise en œuvre efficace et une maintenance simplifiée.

3. Formation

Il s'agira de former les personnels de la Cellule Informatique et de la Cellule de Communication à l'administration des plateformes sous l'angle technique et éditorial, ainsi que le personnel sur leurs utilisations.

VII. Livrables

Les livrables attendus à la fin du projet sont :

- Un CD Rom ou DVD contenant :
 - ✓ Une copie des codes exécutables ;
 - ✓ Une copie de la base de données initiale du projet ;
 - ✓ Une copie de la documentation technique ;
 - ✓ Une copie du manuel d'utilisation pour les utilisateurs finaux et les administrateurs ;
 - ✓ Une copie des codes sources écrits en C#, bien structurés, respectant les principes de Clean Architecture ;
- Une version bêta de l'application déployée avec succès dans un environnement de test accessible dans le réseau LAN du CONSUPE ;
- un document d'analyse fonctionnelle et technique ;
- des maquettes de design ;
- des manuels d'administration et technique ;
- des manuels d'utilisation ;
- un rapport final de la mission.



VIII. Profil du consultant

Pour réaliser la prestation, le CONSUPE sollicite les services d'un Cabinet ou Bureau d'étude exerçant dans le domaine de l'informatique, développement des systèmes d'informations, dématérialisation des services au profit des usagers, en particulier dans la conception et le développement d'application de gestion des archives/bibliothèque.

- L'entreprise doit démontrer des expériences réussies avérées des 05 dernières années, en matière d'informatisation des structures et du développement d'applications
- Expériences avérées dans la conception et développement d'application des gestions des archives/bibliothèque au cours des 05 dernières années

Le Cabinet doit pouvoir mettre à disposition une équipe d'experts qualifiés, tributaires d'aptitudes certaines dans la réalisation des prestations demandées dans les Administrations Publiques. L'équipe proposée devrait être constituée de personnes clés :

- a. Un Chef de mission (BAC +5 en informatique),
 - ✓ **Rôle principal** : Responsable de la coordination globale du projet, de la planification, du suivi des délais et de la communication avec le client. Définit l'architecture technique de l'application, veille à l'implémentation des principes de Clean Architecture. Assure la liaison entre le client et l'équipe technique pour comprendre les besoins fonctionnels et les traduire en spécifications. Accompagne le CONSUPE dans l'adoption de la nouvelle plateforme et assure une gestion efficace du changement organisationnel.
 - ✓ **Compétences attendues** :
 - Expérience en gestion de projets technologiques ou logiciels.
 - Bonne connaissance des méthodologies de gestion de projet (Agile, Scrum, ou Prince2).
 - Compétences en communication et en leadership.
 - Expertise en conception d'architectures logicielles complexes.
 - Maîtrise des technologies C#, ASP.NET Core, et des bases de données relationnelles.
 - Expérience en sécurisation des données.

- Compétences en communication et en gestion des parties prenantes.
 - Expertise en conduite du changement.
 - Ayant au moins 10 ans d'expérience en matière de développement d'application informatique
 - Une connaissance approfondie des stratégies et politique de développement des applications
 - Posséder une expérience spécifique dans le pilotage d'au moins deux projets similaires
 - Ayant une certification en gestion de projets.
- b. **Développeurs full-stack (2 personnes de niveau Bacc+3 en informatique)**
- ✓ **Rôle principal :** Développent des modules du backend, créent les API RESTful et assurent leur interopérabilité. Conçoivent l'interface utilisateur (UI) et assurent une expérience utilisateur (UX) optimale. Configure l'infrastructure nécessaire pour le déploiement de l'application, met en place les pipelines CI/CD et assure la gestion des environnements (dev, test, prod). Effectue les tests fonctionnels et techniques pour s'assurer que l'application respecte les exigences et les normes de qualité.
 - ✓ **Compétences attendues :**
 - Maîtrise de C#, ASP.NET Core, Entity Framework, et bases de données SQL Server.
 - Expérience en développement d'API et en intégration de services.
 - Connaissance des pratiques de développement sécurisé (cryptage, authentification JWT ou OAuth 2.0).
 - Expertise en ASP.NET Core MVC, HTML5, CSS3, JavaScript.
 - Expérience en design d'interface utilisateur et en frameworks modernes (Bootstrap, etc.).
 - Sensibilité à l'accessibilité et à l'ergonomie
- c. **Spécialiste en Sécurité Informatique (Bacc+3 en informatique)**
- ✓ **Rôle principal :** Identifie et implémente les mesures de sécurité pour protéger les données et les transactions effectuées sur la plateforme.
 - ✓ **Compétences attendues :**
 - Expertise en cybersécurité et en cryptographie.
 - Maîtrise des protocoles d'authentification (JWT, OAuth 2.0 ou OpenID Connect).
 - Expérience en analyse des vulnérabilités et en tests d'intrusion.
 - Rigueur et souci du détail.
- d. **Responsable de Formation et Support (Bacc+3 ou équivalent)**
- ✓ **Rôle principal :** Conçoit des sessions de formation pour les utilisateurs finaux et met en place un système de support technique post-déploiement. Produit et maintient à jour la documentation technique et fonctionnelle de l'application.
 - ✓ **Compétences attendues :**
 - Pédagogie et expertise en formation informatique.
 - Capacité à rédiger des guides et manuels d'utilisation.
 - Expérience en gestion de la relation client et support technique.
 - Capacité à rédiger des documents clairs et structurés.
 - Expertise en documentation technique et en création de diagrammes d'architecture.
 - Compétence en gestion de versions et en organisation des documents.
- e. **Un Expert documentaliste/bibliothécaire/Archiviste, BAC +5**
- Ayant au moins 05 ans d'expériences dans la gestion documentaire
 - Avoir participé au moins à deux missions similaires
- f. **Un Testeur : BAC +3 en informatique**
- Avoir au moins cinq ans d'expérience
 - Validation des fonctionnalités
 - Avoir participé au moins à deux missions similaires
- Les prestations objet de ce projet seront financées par le Budget d'Investissement Public du CONSUPÉ, exercice 2026. Le montant prévisionnel y relatif est de vingt-six millions (26 000 000) FCFA. Le tableau suivant présente le budget de façon détaillé.

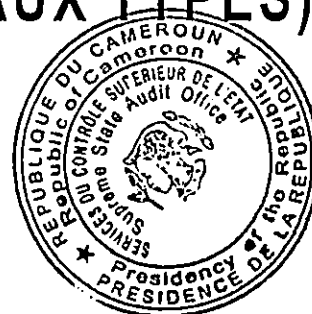


X. Durée de la prestation

La durée de la prestation est de trois (03) mois, à partir de la notification de l'Ordre de Service de démarrer les prestations.

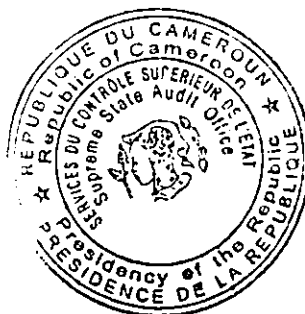
(Handwritten signature)

PIECE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE (LETTRES ET TABLEAUX TYPES)



RECAPITULATIF :

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



57

6A- LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

Lieu et date

A Madame le Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé du Contrôle Supérieur de l'Etat

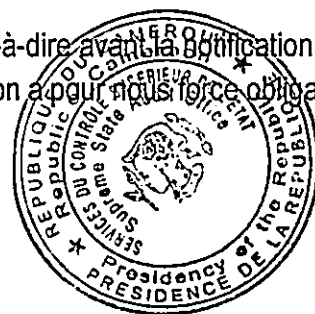
Madame le Ministre,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique.

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

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

Veuillez agréer, Madame le Ministre, l'assurance de notre considération distinguée.



Signature du représentant habilité et adresse

6B- REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE

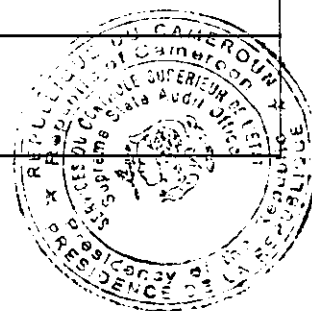
Services rendus pendant les cinq dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

A l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement au cours des dix (10) dernières années.

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

Nom du Soumissionnaire :

N.B : Chaque référence devra être justifiée par le procès-verbal de réception des prestations réalisées (photocopies) y compris la photocopie des première et dernière pages du contrat enregistré y afférent.



6/

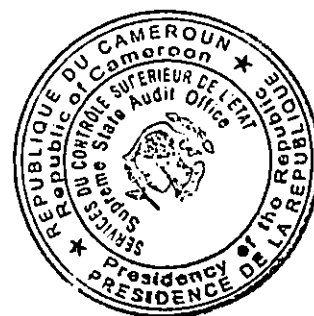
6C- OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CANDIDAT SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT ETRE FOURNIS PAR LE MAITRE D'OUVRAGE

Sur les termes de Référence :

1.
2.
3.
4.
5.

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

1.
2.
3.
4.
5.



6D - DESCRIPTION DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR

LA MISSION

La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

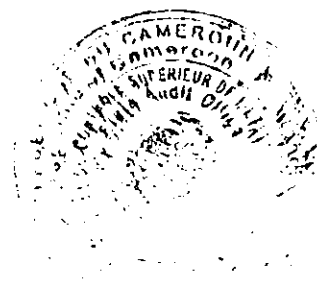
- a) Conception technique et méthodologie,*
- b) Plan de travail, et*
- c) Organisation et personnel*

a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)

c) Organisation, personnel et matériel, Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe ainsi que du matériel de travail à utiliser. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé. Vous conclurez par la liste du matériel prévu ainsi que l'organisation de leur utilisation.

6



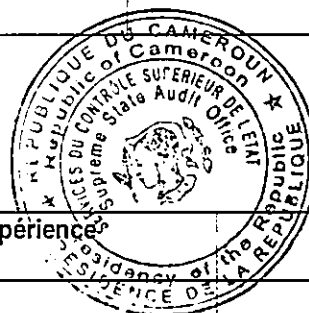
6E - COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Expérience	Attributions



F - MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) POUR LE PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste :

Nom du Personnel :

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 :

Contacts (Téléphone et adresse mail) :

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

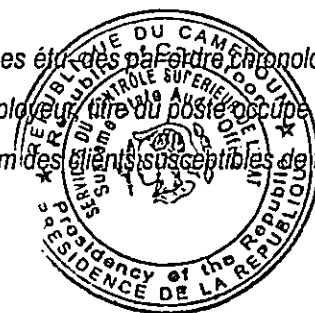
Connaissances informatiques :

[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.

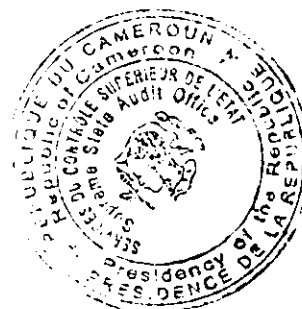
Je reconnais en outre qu'en cas de fausse déclaration, les offres du candidat sont susceptibles d'être évincées de la procédure d'attribution de cette mission.

..... date :

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

Nom de l'employé :

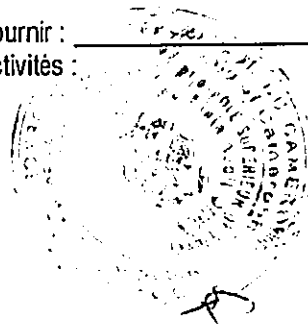
Nom du représentant habilité :



6G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

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

Rapports à fournir : _____
 Durée des activités : _____



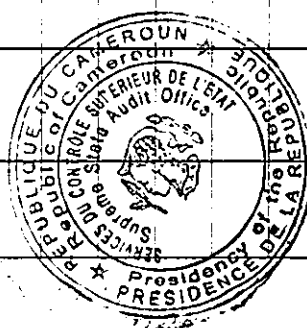
Signature : (Représentant habilité)
 Nom : _____
 Titre : _____
 Adresse : _____

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

H-CALENDRIER DES ACTIVITES (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

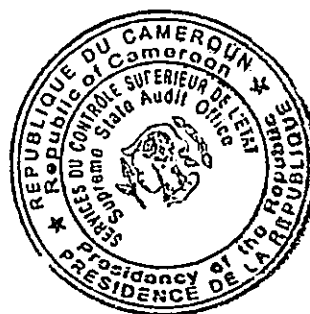
	[Mois ou semaines à compter du début de la mission]											
	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e
Activité (tâche)												



B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial (de cadrage)	
2. Rapports d'avancement	
a. Premier rapport d'avancement (livrable 1)	
b. Deuxième rapport d'avancement (livrable 2)	
c. Etc...	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

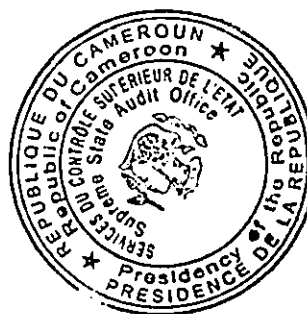
**PIECE N° 7 : PROPOSITION FINANCIERE
TABLEAUX TYPES (LETTRES ET TABLEAUX
TYPES)**



6

SOMMAIRE

- 7A. Lettre de soumission de la proposition financière
- 7B. Etat récapitulatif des coûts
- 7C. Coût unitaire du Personnel Clef
- 7D. Coût unitaire du personnel d'exécution
- 7E. Bordereau des Prix Unitaires
- 7F. Cadre du Devis Estimatif et Quantitatif



7A- LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE (à timbrer)

Je soussigné (nom et prénom du signataire) (1) -----
agissant en qualité de ----- (qualité du signataire vis-à vis de l'entreprise)
de l'entreprise ----- nationalité -----

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du Dossier D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°004/AONR/PR/CONSUPE/SG/DAG/CIPM/2026 DU 17 JUILLET 2026, pour développement d'une appli-
cation informatique de gestion de la bibliothèque des Services du Contrôle Supérieur de l'Etat,

- Me soumetts et m'engage à exécuter la prestation conformément aux conditions du cahier des
Clauses Administratives Particulières, des Termes de Référence, du bordereau des prix et du dossier tech-
nique pour un montant de :

- (en chiffres et en lettres) francs Cfa hors
TVA, et àfrancs CFA toutes taxes comprises ;

- M'engage à exécuter la prestation dans un délai de Mois ;

- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de 90 jours à compter de la date limite de
remise des offres.

Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants :

.....
.....

L'Administration se libérera des sommes dues par elle au titre du présent marché en faisant donner crédit au
compte n° ouvert au nom de

Auprès de la banque Agence de

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.

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

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

Fait à -----, le -----

Signature de

En qualité de

Dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de

.....



F

7B- ETAT RECAPITULATIF DES COUTS

Coûts	Monnaie(s)	Montant(s) en lettre	Montant(s) en chiffre
Montant total de la proposition financière hors taxes			
Impôts, droits, taxes et autres charges fiscale			
Montant total de la proposition financière toutes taxes comprises			

7C- COUTS UNITAIRES DU PERSONNELS CLE

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

7D- COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION

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

7E- BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

Article 1 : Dispositions générales

Le Cocontractant est réputé avoir parfaite connaissance de toutes les sujétions pour l'exécution des services ainsi que les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution et sur son coût.

Il ne pourra donc présenter de réclamation, hormis dans les conditions prévues par le présent contrat.

Les prestations effectuées par le soumissionnaire lui seront rémunérées par application des prix du bordereau aux quantités réellement exécutées et évaluées selon les clauses du marché.

Les prix du bordereau comprennent tous les frais de main d'œuvre, fourniture, location, amortissement, fonctionnement et entretien du matériel, les frais de transport du personnel en dehors de ceux des experts intervenant pour de courtes durées, les indemnités, les primes, les frais d'assurances et charges sociales des divers frais personnels, le droit au congé, les frais de direction et de gestion, les bénéfices et aléas, les frais d'acheminement du matériel, divers taxes et impôts à l'exclusion de la TVA et toutes sujétions.

Les prix sont donnés en toutes lettres et en chiffres. Le soumissionnaire s'attachera à bien vérifier la correspondance des prix unitaires en lettres et en chiffres. Au cas où il y aurait discordance, seul le prix en lettres sera retenu pour la vérification du détail estimatif et du montant global de l'offre.

Le soumissionnaire ne pourra opposer sa bonne foi pour se soustraire à son engagement si les montants globaux de son offre venaient à être modifiés après vérification de la conformité des prix unitaires en chiffres ou du calcul du détail estimatif.

Article 2 : Définition et consistance des prix

Les prix du bordereau seront donnés hors TVA, les coûts toutes taxes comprises devant être indiqués à la fin du détail estimatif.

PARTIE A PRIX UNITAIRES OU FORFAITAIRES :

A- DEVELOPPEMENT DES MODULES

Prix 1	Recueil des besoins	Forfait :	prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 2	Analyse, conception et design	Forfait :	prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 3	Développement/réalisation	Forfait :	prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 4	Tests (unitaire, intégration, déploiement, globale et sécurité)	Forfait :	prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 5	Configuration Intranet et services connexes	Forfait :	prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA

B-HEBERGEMENT DU SITE ET DE LA MESSAGERIE

Du prix n°6 au prix n°7: Hébergement couvrent les frais à l'hébergement de la plateforme avec acquisition d'un nom de domaine, des certificats de sécurité ainsi que les frais pour l'acquisition et l'installation serveur back-up dédié

Prix 6		l'année :	prix en lettres).... FCFA HTVA
--------	--	-----------	------------------------------------

6

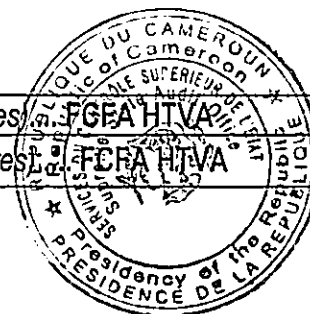
	Hébergement et services connexes, y compris les certificats pour deux (02) ans		<i>prix (en chiffres) FCFA HTVA</i>
Prix 7	Déploiement et configuration solution adresse professionnelle	Forfait :	<i>....prix en lettres).... FCFA HTVA</i>
			<i>prix (en chiffres) FCFA HTVA</i>

C-FORMATION, RAPPORTS ET ASSISTANCE

Prix 8	Formation des utilisateurs (rédacteurs de contenus)	Jour :	<i>....prix en lettres).... FCFA HTVA</i>
			<i>prix (en chiffres) FCFA HTVA</i>
Prix 9	Formation des administrateurs	Jour :	<i>....prix en lettres).... FCFA HTVA</i>
			<i>prix (en chiffres) FCFA HTVA</i>
Prix 10	Support de formation (Manuels, Provisions pour matériel technique et informatique, etc)	Forfait :	<i>....prix en lettres).... FCFA HTVA</i>
			<i>prix (en chiffres) FCFA HTVA</i>
Prix 11	Rapport de cadrage (Méthodologie de travail) + Rapport de la mission et documentation technique	Forfait :	<i>....prix en lettres).... FCFA HTVA</i>
			<i>prix (en chiffres) FCFA HTVA</i>

D- COORDINATION ET SUIVI

Prix 12	Coordination, suivi et reporting	Sessions :	<i>....prix en lettres).... FCFA HTVA</i>
			<i>prix (en chiffres) FCFA HTVA</i>



7F- CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	Désignations	U	Qtés	Prix Uni- taire (F CFA)	Prix Total (F CFA)
i. DEVELOPPEMENT					
1	Recueil des besoins	FF	1		
2	Analyse, conception et design	FF	1		
3	Développement/réalisation	FF	1		
4	Tests (unitaire, intégration, déploiement, globale et sécurité)	FF	1		
5	Configuration Intranet et services connexes	FF	1		
Sous-Total A					
ii. HEBERGEMENT DU SITE ET DE LA MESSAGERIE					
6	Hébergement et services connexes, y compris les certificats pour deux (02) ans	Ans	2x.....		
7	Déploiement et configuration solution adresse professionnelle	FF	1		
Sous-Total B					
iii. FORMATION, RAPPORTS ET ASSISTANCE					
8	Formation des utilisateurs (rédacteurs de contenus)	Jrs	3x.....		
9	Formation des administrateurs	Jrs	3x.....		
10	Support de formation (Manuels, Provisions pour matériel technique et informatique, etc)	FF	1		
11	Rapport de cadrage (Méthodologie de travail) + Rapport de la mission et documentation technique	FF	1		
Sous-Total C					
iv. COORDINATION ET SUIVI					
10	Coordination, suivi et reporting	U	4x.....		
11	Fonctionnement	FF	1		
Sous-Total D					
TOTAL DE LA PRESTATION					
A	TOTAL GENERAL HTVA				
B	TVA (19,25 % de A)				
C	TOTAL GENERAL TTC (A+B)				
D	A.I.R. (5,5% ou 2,2 % de A)				
E	NET A MANDATER. (A-D)				

Nom du Soumissionnaire

Signature

Date

N.B :L'IR est égale à 2,2% pour les contribuables relevant du Régime du Réel et à 5.5% pour les contribuables relevant du Régime du Simplifié.

PIECE N° 8 : MODELE DE MARCHÉ





LETTRE COMMANDE N° /LC/PR/CONSUPE/SG/DAG/CIPM/2026 PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (EN PROCEDURE D'URGENCE) N°004/AONR/PR/CONSUPE/SG/DAG/CIPM/2026 DU 17 JUILLET 2026, CONSECUTIF A L'AVIS DE SOLlicitATION A MANIFESTATION D'INTERET (ASMI) N°001/ASMI/PR/CONSUPE/SG/DAG/2026 DU 22 AVRIL 2026, POUR LE DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION DE LA BIBLIOTHEQUE DES SERVICES DU CONTROLE SUPERIEUR DE L'ETAT

MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DELEGUE A LA PRESIDENC DE LA REPUBLIQUE, CHARGE DU CONTROLE SUPERIEUR DE L'ETAT

TITULAIRE :

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

OBJET :

LIEU : Région.....

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

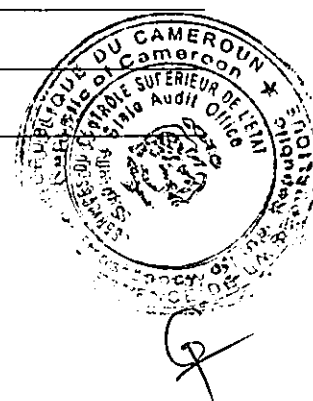
MONTANT ENFCFA :

TTC	
HTVA	
T.V. A	
AIR (5,5%)	
Net à mandater	

FINANCEMENT : BIP DU CONSUPE / EXERCICE 2026

IMPUTATION : 60 11 142 1 22000001 60 521311

SOUSCRIT, LE _____
SIGNE, LE _____
NOTIFIE, LE _____
ENREGISTRE, LE _____



Entre :

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

D'une part,

Et

Le prestataire

B.P: _____ Tel: _____ Fax : _____
N°R.C: _____ N°Contribuable: _____



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

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

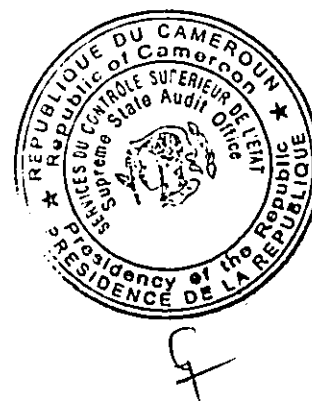
Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)



PAGE..... ET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE N°

/LC/PR/CONSUPE/SG/DAG/CIPM/2026 PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (EN
PROCEDURE D'URGENCE) N°004/AONR/PR/CONSUPE/SG/DAG/CIPM/2026 DU 17 JUILLET 2026,
CONSECUTIF A L'AVIS DE SOLlicitATION A MANIFESTATION D'INTERET (ASMI)
N°001/ASMI/PR/CONSUPE/SG/DAG/2026 DU 22 AVRIL 2026, POUR LE DEVELOPPEMENT D'UNE
APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION DE LA BIBLIOTHEQUE DES SERVICES DU CONTROLE
SUPERIEUR DE L'ETAT

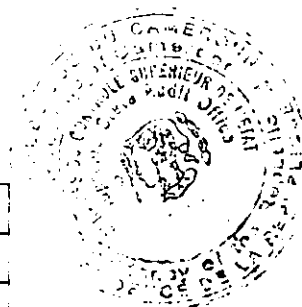
Avec _____,

Pour.....

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

Montant du marché ou Lettre commande en FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V. A	
AIR	
Net à mandater	



LU ET ACCEPTE PAR LE COCONTRACTANT DE L'ADMINISTRATION

Yaoundé, le _____

LE MINISTRE DELEGUE A LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE CHARGE DU CONTROLE SUPERIEUR
DE L'ETAT

Yaoundé, le _____

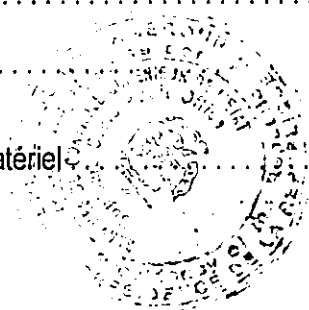
Enregistrement

**PIECE N° 9 : MODELES OU FORMULAIRES
TYPES A UTILISER PAR LES
SOUSSIONNAIRES**



TABLE DES MODELES

Annexe n°1	:	Déclaration d'intention de soumissionner.
Annexe n°2	:	Modèle de caution de soumission.
Annexe n°3	:	Modèle de cautionnement définitif
Annexe n°4	:	Modèle de fiches de présentation du matériel



ANNEXE N° 2 : MODELE DE LETTRE DE SOUMISSION

Je soussigné (nom et prénom du signataire) (1) -----
agissant en qualité de ----- (qualité du signataire vis-à vis de l'entreprise)
de l'entreprise ----- nationalité -----,

En vertu de mes pouvoirs de (rappeler la qualité du signataire) et après avoir pris
connaissance de toutes les pièces du Dossier d'Appel d'Offres national restreint
N°004/AONR/PR/CONSUPE/SG/DAG/CIPM/2026 DU 17 JUILLET 2026, pour développement d'une
application informatique de gestion de la bibliothèque des Services du Contrôle Supérieur de l'Etat,

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

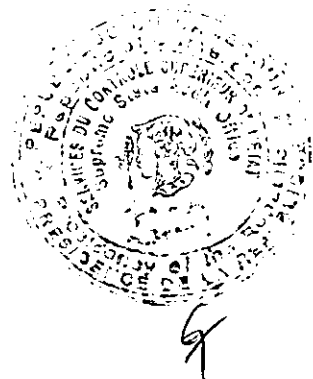
Fait à -----, le -----

Signature de

En qualité de

Dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de

.....



ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que le prestataire _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour le dossier d'appel d'offres national restreint N°004/AONR/PR/CONSUPE/SG/DAG/CIPM/2026 DU 17 JUILLET 2026, pour développement d'une application informatique de gestion de la bibliothèque des Services du Contrôle Supérieur de l'Etat, ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent à [indiquer le montant] francs CFA,

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d'appel d'offres ;
Ou

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

- omet ou refuse de souscrire le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché comme prévu dans ledit marché.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

[NB : ce cautionnement doit être timbré et acquitté à la main par la banque]

ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que le prestataire _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour le Dossier d'Appel d'Offres national restreint N°004/AONR/PR/CONSUPE/SG/DAG/CIPM/2026 DU 17 JUILLET 2026, pour développement d'une application informatique de gestion de la bibliothèque des Services du Contrôle Supérieur de l'Etat, ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d'appel d'offres ;
Ou

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

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

- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché comme prévu dans ledit marché.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

[NB : ce cautionnement doit être timbré et acquitté à la main par la banque]



ANNEXE N° 4 : MODELE DE FICHES DE PRESENTATION DU MATERIEL

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



PIECE N°10 : CHARTE D'INTEGRITE



Handwritten signature

CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

**LE « SOUSMISSIONNAIRE »
A
MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »**

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des travaux dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :

- 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
- 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
- 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

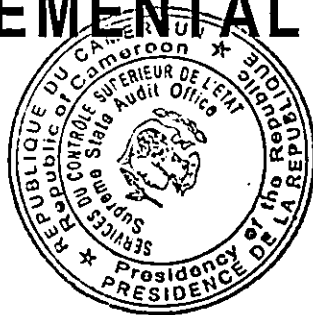
Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____

En date du _____



4

PIECE N°11 ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL



INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

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

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

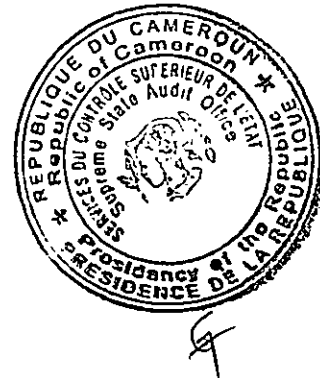
- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale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

Signature :

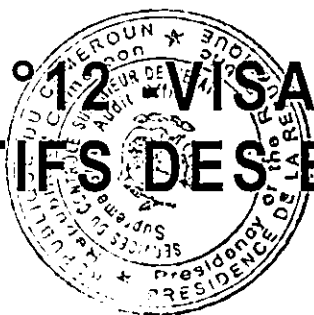
Nom : _____

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

En date du _____



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



I. Contexte / justification

Les Services du Contrôle Supérieur de l'Etat se sont dotés depuis quelques années d'une bibliothèque pour le renforcement des capacités de son personnel. La gestion manuelle des opérations de cette bibliothèque, telles que le suivi des livres, les prêts, les retours et l'enregistrement des utilisateurs, peut entraîner des erreurs, des pertes de temps et une inefficacité globale. C'est pourquoi dans le cadre de la maturation des projets devant être inséré dans la banque des projets de l'Etat pour le compte de l'exercice 2026, et aussi tenant compte de la poursuite de l'Organisation et la modernisation du CONSUPE, il est envisagé la maturation d'un projet développement d'une application de gestion des opérations de la bibliothèque du CONSUPE.

II. Objectif de la mission du prestataire

3. Objectif global

De manière globale, l'objectif de ce projet est de mettre en place une application moderne, intuitive et sécurisée pour la gestion de la bibliothèque, permettant le management des ressources bibliographiques, l'accès et la consultation des documents par les utilisateurs et l'amélioration de l'efficacité des opérations de prêt et de retour des livres.

4. Objectifs spécifiques

De manière spécifique, ce projet vise à :

- *Automatisation des processus* : Réduire les tâches répétitives et accélérer les opérations courantes.
- *Gestion centralisée des ressources* : Faciliter le suivi des collections, des emprunts et des retours en temps réel.
- *Mis en place d'une base de données des usagers* : Faciliter l'inscription et le suivi des adhérents.
- *Amélioration du service aux usagers* : Permettre des fonctionnalités conviviales, comme la réservation en ligne et les notifications.
- *Rapports et analyses* : Fournir des outils pour générer des statistiques sur les emprunts, les livres populaires, etc.
- *Augmenter l'accessibilité générale* ;
- *Améliorer la diffusion de l'information* ;
- *Sécuriser des données de la bibliothèque et des utilisateurs.*



III. Résultats attendus

Les résultats attendus de cette mission sont :

- Cahier de charges détaillé ;
- rapports de validation des étapes ;
- l'application de gestion de la bibliothèque de type client-serveur avec exposition des web services, compatible avec les systèmes d'exploitation Windows, linux, iOS et Android et doit inclure des fonctionnalités de sécurité pour protéger les données ;
- application installée et configuré sur un serveur et les postes clients avec un système d'authentification sécurisé ;
- formation des utilisateurs (Personnel CELTIQUE et CEDOCA) ;
- formation des informaticiens à l'administration de la base de données et à l'environnement utilisé pour le développement du logiciel ;
- production des manuels d'utilisation et d'administration, des codes sources sur support physique et fichiers numériques, du plan de maintenance ;
- application de gestion de la bibliothèque fonctionnelle répondant aux exigences précisées.

IV. Consistance de la mission du candidat

2. Les prérequis

Afin que le système de gestion de la bibliothèque puisse être déployé dans les Services du Contrôle Supérieur de l'Etat, il faudrait :

- un serveur ;
- des ordinateurs clients ;
- des lecteurs de code barre / QR code ;
- l'interconnexion de tous les sites du CONSUE ;
- etc.

5. Les fonctionnalités principales de l'application devront être :

- **création des ouvrages et des usagers**: enregistrement des physiques et numériques et création d'une base de données des emprunteurs (personnel CONSUE ou autres usager acrédié) ;
- **catalogue numérique** : consultation des livres disponibles avec recherche par titre, auteur ou sujet ;
- **gestion des utilisateurs** : Authentification, enregistrement, gestion des abonnements et suivi des emprunts individuels ;
- **gestion des prêts et retours des livres** : Fonctionnalité de suivi des dates de prêt, d'échéance et de rappel automatisé pour les retards ;
- **réservation en ligne** : Possibilité pour les usagers de réserver des ouvrages via une plateforme en ligne ;
- **gestion des stocks** : Contrôle des ajouts, suppressions ou mises à jour du catalogue en fonction des acquisitions ;
- **gestion des sanctions** : Sanctions automatiques pour le retards, suivi des antécédents de sanctions pour chaque utilisateur ;
- **recherche** : recherche rapide par critères (auteur, titre, utilisateur...)
- **reporting** : Statistiques d'utilisation.

6. Service après-vente

Le prestataire doit être disponible pour d'éventuelles maintenances correctives ou évolutives du logiciel livré un an après la réception définitive du marché. Après cette période, le prestataire devrait signer avec le CONSUE un contrat de suivi et de maintenance du logiciel.

7. Déroulement du projet

La mise en place du projet doit respecter les étapes traditionnelles de développement de l'application :

- vérification des infrastructures du CONSUE ;
- analyse des besoins ;
- proposition de la solution et validation ;
- dépôts des rapports par étape de validation, des schémas techniques de développement et de déploiement, de la maintenance et de la portabilité du logiciel ;
- développement de l'application ;
- tests et validation de l'application ;
- déploiement de la solution ;
- formation et transfert de compétences tout au long de la réalisation du projet (cette étape doit conditionnée la réception technique du logiciel) ;
- suivi et maintenance.

Pendant les phases de développement, les utilisateurs et informaticiens, doivent être désignées pour apprécier et procéder à la validation de chaque étape.

V. Documentation de base

- Note de N°24-00454NS/MINDEL/PR/CONSUE/CAB du 15 octobre 2024 relative au fonctionnement de la Bibliothèque des

- Services du Contrôle Supérieur de l'Etat ;
- Registre d'enregistrement des ouvrages ;
- Registre de gestion des usagers.

VI. Méthodologie

La mission du Prestataire s'articule autour de trois phases principales :

- Avant le début de ses prestations, il aura pris soin de finaliser son plan de travail, la méthodologie utilisée et le calendrier de son intervention. Au préalable, il aura obtenu du Maître d'Ouvrage toute la documentation nécessaire pour l'accomplissement de sa mission. Il fera ensuite une revue documentaire et les interviews en vue de l'élaboration du cahier des charges de l'application ;
- Pendant la mission, le prestataire travaillera avec les intervenants désignés par le Maître d'Ouvrage. Il mènera des enquêtes auprès des différents acteurs en vue de recueillir leur opinion sur l'efficacité des mesures envisagées. Il procèdera également à la documentation de toutes les étapes de réalisation, à la conception de l'application suivant une méthode orientée objet, au développement de l'application en utilisant un environnement de quatrième génération et un SGBD robuste et enfin à la rédaction progressive des manuels d'utilisation et d'administration ;
- Au terme de sa mission, le prestataire soumettra un rapport dans les délais et en conformité avec les dispositions des présents termes de référence.

L'équipe de consultants aura la responsabilité de développer une méthodologie appropriée pour atteindre les résultats attendus présentés ci-dessus. En particulier elle procèdera à :

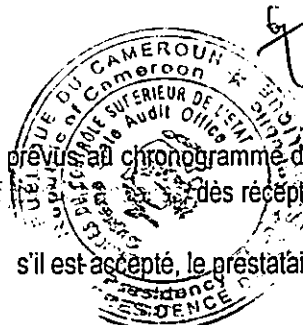
- la revue documentaire, et aux interviews en vue de l'élaboration du cahier des charges de l'Application ;
- la documentation de toutes les étapes de réalisation ;
- la conception de l'Application suivant une méthode orientée objet ;
- le développement de l'Application en utilisant un environnement de quatrième génération et un SGBD robuste ;
- la rédaction progressive des manuels d'utilisation et d'administration.

VII. Rapports à produire par le prestataire

- A la fin de chaque phase, le prestataire présentera ses premières conclusions et recommandations au Maître d'Ouvrage sous forme d'un rapport provisoire ;
- Il faut fixer un délai pour que le Maître d'Ouvrage fasse connaître ses observations sur le rapport provisoire de chaque phase. Passé ce délai, le Prestataire pourra considérer que ses propositions sont acceptées ;
- Le rapport final mettra en évidence les conclusions et recommandations du Prestataire, les détails de la méthodologie et des procédures suivies et les éléments qui soutiennent ses conclusions. Les précisions sur les recommandations seront traitées dans les annexes ;
- Le Maître d'Ouvrage prendra connaissance du rapport provisoire final, examinera toutes les conclusions et recommandations avant de faire part de ses commentaires sur ce document notamment de sa conformité aux termes de référence. Les commentaires et les explications émis par le Maître d'Ouvrage seront livrés avec le rapport provisoire approuvé, produit par le prestataire ;
- Tous les rapports seront rédigés en français ou en anglais.

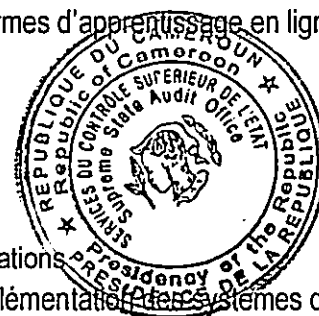
VIII. Calendrier

- Le rapport provisoire de chaque phase sera soumis au Maître d'Ouvrage dans les délais prévus au chronogramme de l'étude ;
- Le Maître d'Ouvrage fournira ses commentaires par écrit sur le rapport provisoire dans les 15 jours ouvrables de la réception du rapport ;
- Le rapport final/provisoire sera soumis au maître d'ouvrage dans ;
- Le Maître d'Ouvrage devra approuver le rapport final dans un délai de 15 jours ouvrables. S'il est accepté, le prestataire dispose d'un délai de 10 jours calendaires pour présenter le rapport final ;
- Le début de la mission est prévu le _____.



IX. Profil du consultant

- ✓ **Un Chef de Mission**, BAC +5 en informatique,
 - Ayant au moins 13 ans d'expérience en matière de développement d'application informatique
 - Une connaissance approfondie des stratégies et politique de développement des applications
 - Posséder une expérience spécifique dans le pilotage d'au moins deux projets similaires
 - Ayant une certification en gestion de projets.
 -
- ✓ **Un Expert documentaliste/bibliothécaire/Archiviste**, BAC +5 en archives
 - Ayant au moins 05 ans d'expériences dans la gestion documentaire
 - Avoir participé au moins à deux missions similaires
- ✓ **Un Ingénieur informaticien**, BAC +5 en informatique,
 - Avoir au moins 10 ans dans la conception et mise en œuvre des systèmes d'information.
 - Il devra disposer d'au moins cinq années d'expérience dans les projets de mise en place d'applications de gestion d'archives/bibliothèque
 - Avoir participé au moins à deux missions similaires
- ✓ **Deux analystes programmeur**, BAC +3 en informatique
 - Il doit avoir au moins cinq (05) années d'expérience ;
 - Avoir une expérience dans le développement et l'utilisation des plateformes d'apprentissage en ligne (LMS)
 - Avoir participé au moins à deux missions similaires.
- ✓ **Un Testeur** : BAC +3 en informatique
 - Avoir au moins cinq ans d'expérience
 - Validation des fonctionnalités
 - Avoir participé au moins à deux missions similaires
- ✓ **Un Expert en réseau et sécurité informatique**, BAC +5 en télécommunications
 - Avoir au moins dix (10) ans d'expérience dans la mise en place et l'implémentation de systèmes de sécurité complexes dans une administration publique
 - Avoir réalisé au moins trois (3) missions récentes durant les cinq dernières années, dans la définition des architectures réseaux complexes, la mise en place d'un système de management de la sécurité
 - Avoir au moins l'une des certifications en sécurité ISO 27001, ISO 27005
 - Avoir participé au moins à une mission similaire.



X. Durée de la prestation

La durée de la prestation est de trois (03) mois, à partir de la notification de l'Ordre de Service de démarrer les prestations.

PIECE N°13 :
LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET
ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A
EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE
DES MARCHES PUBLICS



[Handwritten signature]

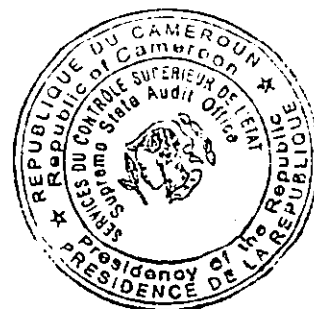
I La liste des banques et des compagnies d'assurance agréées et habilitées à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics, se présente comme suit :

I. Etablissements bancaires :

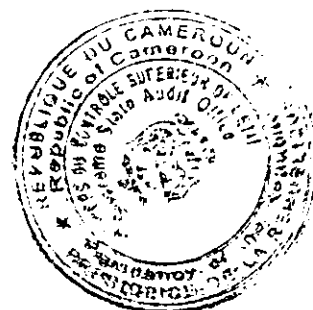
1. Afriland First Bank (AFB), B.P: 11 834 Yaoundé;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM) , B.P: 2933 Douala;
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP : 12 962 Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBank), BP : 600 Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP : 1925 Douala ;
6. Bank of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P : 4593 Douala ;
7. CitiBank Cameroun (CITIGROUP), B.P: 4571 Douala;
8. Commercial Bank of Cameroon (CBC), B.P: 4 004 Douala;
9. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P: 582 Douala;
10. National Financial Credit Bank (NFC-BANK), B.P: 6578 Yaoundé;
11. Société Commerciale de Banques Cameroun (SCB-Cameroun), B.P : 300 Douala ;
12. Société Générale Cameroun (SGC), B.P : 4 024 Douala ;
13. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P: 1784 , B.P: 1784 Douala;
14. Union Bank of Cameroun (UBC), B.P: 15 569 Douala;
15. Union Bank for Africa (U.B.A), B.P: 2 088 Douala;
16. Crédit Communautaire d'Afrique (CCA) Bank, B.P: 30388 Yaoundé.

II. Compagnies d'assurance :

17. Activa Assurances S.A., B.P: 12 970 Douala ;
18. AREA Assurances S.A., B.P: 20055 Yaoundé;
19. Atlantique Assurances S.A., B.P: 2933 Douala;
20. Beneficial General Insurances S.A., B.P : 2328 Douala ;
21. Chanas Assurances S.A., B.P: 109 Douala ;
22. CPA S.A., B.P : 54 Douala ;
23. Nsia Assurances S.A., B.P : 2759 Douala ;
24. PROASSUR Insurances, B.P: 5963 Douala;
25. SAAR SA, B.P : 1 011 Douala ;
26. Saham Assurances S.A., B.P : 11 315 Douala ;
27. Zenithe Insurance S.A., B.P: 1540 Douala;
28. Royal Onyx Insurance, B.P: 12230 Douala.



PIECE N°14 : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE





LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.coleps.cm> ou <https://www.coleps.cm> ;
 - Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
 - Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
 - Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
 - Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
 - ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
 - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
 - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).
- Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique**
- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgoval.com> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
 - Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94 ;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
 - S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
 - Se connecter à l'adresse <http://www.camgoval.com/fr/operations-certificats.htm> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

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

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

Assistance technique

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

