

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTERE DU TOURISME ET
DES LOISIRS**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

MINISTERE DU TOURISME ET DES LOISIRS

G.I.P.M

**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

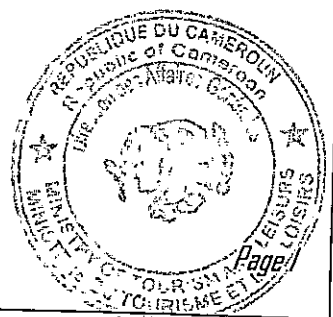
**N°022/AONR/MINTOUL/CIPM/2023 DU 09 MAI 2023
POUR LA RÉALISATION DE L'AUDIT DOCUMENTAIRE ET
L'ÉLABORATION DES OUTILS DE GESTION DES DOCUMENTS ET
DES ARCHIVES PHYSIQUES ET NUMÉRIQUES AU MINISTÈRE DU
TOURISME ET DES LOISIRS**

FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2023

IMPUTATION: 57 23 151 04 340010 361312

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

MAI 2023



SOMMAIRE

PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES	5
PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO).....	13
PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO).....	22
PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP).....	29
PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE	38
PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE (LETTRES ET TABLEAUX TYPES).....	43
PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE	61
PIECE N°9: MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES	66
PIECE N°10 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES	73
PIECE N°11 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS	75

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTERE DU TOURISME ET
DES LOISIRS**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

MINISTERE DU TOURISME ET DES LOISIRS

C.I.P.M

**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

**N°022/AONR/MINTOUL/CIPM/2023 DU 09 MAI 2023
POUR LA RÉALISATION DE L'AUDIT DOCUMENTAIRE ET
L'ÉLABORATION DES OUTILS DE GESTION DES DOCUMENTS ET
DES ARCHIVES PHYSIQUES ET NUMÉRIQUES AU MINISTÈRE DU
TOURISME ET DES LOISIRS**

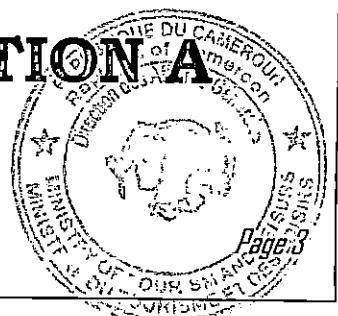
FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2023

IMPUTATION: 57 23 151 04 340010 361312

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

MAI 2023

**PIECE N°0 : LETTRE D'INVITATION A
SOUMISSIONNER**





N° _____/L/MINTOUL/SG/DAG/SDBMM/SM

Yaoundé le.....

LE MINISTRE D'ETAT

A

Madame/Monsieur le Directeur Général de _____

Yaoundé

Objet : Invitation à soumissionner

Madame/Monsieur,

Dans le cadre de la présélection des cabinets et/ou groupements de cabinets d'études par Sollicitation à Manifestation d'Intérêt N°004/ASMI/MINTOUL/SG/DAG/SDBMM/SM/2023 du 20 mars 2023 pour la réalisation de l'audit documentaire et l'élaboration des outils de gestion des documents et des archives physiques et numériques au Ministère du Tourisme et des Loisirs,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été préqualifié pour soumissionner à l'Appel d'Offres National Restreint y relatif.

A cet effet, vous voudriez bien retirer ou consulter un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres à la Direction des Affaires Générales/Sous-direction du Budget, Matériel et Maintenance/Service des Marchés Publics du Ministère du Tourisme et des Loisirs, porte 210, 2ème étage, contre présentation d'une quittance de paiement au Trésor Public d'un montant non remboursable de soixante-cinq mille (65 000) Francs CFA.

Les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission d'un montant de un million (1 000 000) Francs CFA à remettre à la Direction des Affaires Générales/Sous-direction du Budget, Matériel et Maintenance/Service des Marchés Publics du Ministère du Tourisme et des Loisirs, porte 210, 2ème étage au plus tard le 06 juin 2023 à 11 heures

Les plis seront ouverts le 06 juin 2023 à partir de 12 heures en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats ci-après inscrits sur la liste restreinte. Il s'agit de :

- ICCSOFT SA, B.P: 5937 Yaoundé ;
- KIAMA SA, BP : 15709 Yaoundé ;
- SINARES SA, B.P: 15052 Yaoundé.

Votre réponse à la participation à cet Appel d'Offres est attendue au Ministère du Tourisme et des Loisirs à Yaoundé dans un délai maximum de sept (07) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation. Faute de quoi votre désistement sera constaté.

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

Ampliations :

- MINMAP
- DG/ARMP
- ARMP/Point focal du MINTOUL
- Président CIPM
- Affichage

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTERE DU TOURISME ET
DES LOISIRS**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

MINISTERE DU TOURISME ET DES LOISIRS

G.I.P.M

**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

**N°022/AONR/MINTOUL/CIPM/2023 DU 09 MAI 2023
POUR LA RÉALISATION DE L'AUDIT DOCUMENTAIRE ET
L'ÉLABORATION DES OUTILS DE GESTION DES DOCUMENTS ET
DES ARCHIVES PHYSIQUES ET NUMÉRIQUES AU MINISTÈRE DU
TOURISME ET DES LOISIRS**

FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2023

IMPUTATION: 57 23 151 04 340010 361312

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

MAI 2023

PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES



AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 22 / AONR/MINTOUL/CIPM/2023 DU 09 MAI 2023

RELATIF A LA RÉALISATION DE L'AUDIT DOCUMENTAIRE ET
L'ÉLABORATION DES OUTILS DE GESTION DES DOCUMENTS ET DES
ARCHIVES PHYSIQUES ET NUMÉRIQUES AU MINISTÈRE DU TOURISME ET
DES LOISIRS

1- Objet

Le Ministre d'Etat, Ministre du Tourisme et des Loisirs lance, pour le compte de son département ministériel, un Appel d'Offres National Restreint pour la réalisation de l'audit documentaire et l'élaboration des outils de gestion des documents et des archives physiques et numériques au Ministère du Tourisme et des Loisirs sur financement du Budget d'Investissement Public de l'exercice 2023.

2- Consistance de la prestation

L'objectif global de cette étude est la réalisation d'un inventaire documentaire détaillé ainsi qu'un diagnostic des solutions numériques d'archivage existantes, suivi de l'élaboration des outils de gestion des documents et des archives physiques et numériques au Ministère du Tourisme et des Loisirs (MINTOUL).

Plus spécifiquement, les prestations objet de la présente consultation consistent en :

1) La réalisation d'un inventaire documentaire détaillée et un diagnostic des solutions d'archivage existantes afin de présenter l'existant documentaire détaillé et le résultat du diagnostic des solutions de gestion des archives existantes (audit documentaire et solution informatique).

2) La production de la charte d'archivage comprenant les dispositions pour une bonne gestion des archives au sein du MINTOUL et destinée au système de traitement physique et électronique des archives du MINTOUL.

3) L'élaboration d'un schéma d'organisation global des archives qui impliquera aussi bien les manipulations physiques que la gestion dématérialisée de celles-ci.

3- Délai d'exécution

Le délai maximum d'exécution est de quatre (04) mois à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations. Ce délai comprend le temps nécessaire au Maître d'Ouvrage pour apprécier les différents rapports qui seront soumis à son évaluation dans le cadre de ce marché.

4- Allotissement

Les prestations du présent appel d'offres sont organisées en un (01) lot unique.

5- Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de FCFA Toutes Taxes Comprises (TTC) cinquante millions (50 000 000).

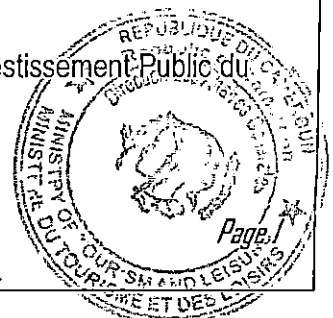
6- Participation et origine

Le présent Appel d'Offres est ouvert aux cabinets et/ou groupements de cabinets ci-après retenus suite à la Sollicitation à Manifestation d'Intérêt N°004/ASMI/MINTOUL/SG/DAG/SDBMM/SM/2023 du 20 mars 2023:

- ICCSOFT SA, B.P: 5937 Yaoundé ;
- KIAMA SA, BP : 15709 Yaoundé ;
- SINARES SA, B.P: 15052 Yaoundé.

7- Financement

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget d'Investissement Public du Ministère du Tourisme et des Loisirs de l'exercice 2023.



8- Cautionnement provisoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un établissement bancaire ou une compagnie d'assurance agréé par le Ministère chargé des Finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, d'un montant de un million (1 000 000) Francs CFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

Les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative (Préfet, Sous-préfet,...), conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

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

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres pourra être rejetée. Plus précisément, l'absence de la caution de soumission délivrée par un établissement bancaire ou une compagnie d'assurance agréé par le Ministère chargé des Finances ou la présence d'une caution de soumission n'ayant aucun lien avec le présent appel d'offres entraînera le rejet de l'offre.

9- Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales/Sous-direction du Budget, Matériel et Maintenance/Service des Marchés Publics au Ministère du Tourisme et des Loisirs sise à l'Immeuble Rose, porte 210, 2ème étage.

10- Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales/Sous-direction du Budget, Matériel et Maintenance/Service des Marchés Publics au Ministère du Tourisme et des Loisirs sise à l'Immeuble Rose, porte 210, 2ème étage, sur présentation de l'original d'une quittance de soixante-cinq mille (65 000) Francs CFA non remboursable, payable uniquement au Trésor Public.

11- Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les autres pièces du dossier administratif requis doivent être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

L'absence de la caution de soumission délivrée par un établissement bancaire ou une compagnie d'assurance agréé par le Ministère chargé des Finances entraîne le rejet immédiat de l'offre.

12- Remise des offres

Les offres sont établies en Français ou en Anglais, en sept (07) exemplaires (un (01) original et six (06) copies marqués comme tels). Elles devront être scellées, cachetées et parvenir à la Direction des Affaires Générales/Sous-direction du Budget, Matériel et Maintenance/Service des Marchés Publics au Ministère du Tourisme et des Loisirs sise à l'Immeuble Rose, porte 210, 2ème étage au plus tard le

06 JUIN 2023

à 11 heures, heure locale, sur décharge et porteront la mention :

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 22 / AONR/MINTOUL/CIPM/2023 DU 09 MAI 2023

POUR LA RÉALISATION DE L'AUDIT DOCUMENTAIRE ET L'ÉLABORATION DES OUTILS DE GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES PHYSIQUES ET NUMÉRIQUES AU MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS.

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

13- Ouverture des offres

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

- L'ouverture des offres administratives et techniques aura lieu le 06 JUIN 2023 à partir de 12 heures locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés, siégeant dans la salle de conférences annexe, porte 119, 1er étage de l'immeuble abritant les services centraux du Ministère du Tourisme et des Loisirs à Yaoundé ;

• A l'issue de l'analyse des offres administratives et 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 75 points sur 100.

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.

14- Critères d'évaluation

14.1 – Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires ci-après sont valables autant pour l'évaluation du dossier administratif que pour l'évaluation des offres techniques et financières.

Il s'agit de :

1. Dossier administratif incomplet ou non-conformité d'une pièce après le délai de 48 heures ;
2. Absence de la caution de soumission lors de la séance de dépouillement ou la présence d'une caution de soumission n'ayant aucun lien avec le Dossier d'Appel d'Offres ;
3. Pièce falsifiée ou Fausse déclaration ;
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 8/10 pour le chef de mission) ;
6. Note technique inférieure à 75 points sur 100 ;
7. Omission de renseigner un prix unitaire quantifié dans l'offre financière.

14.2- Les critères essentiels

N°	CRITERE	NOTE (en points)
1	Capacité financière	/5
2	Références du Bureau d'Etudes	/27
3	Compréhension des Termes de Références	/5
4	Méthodologie et planning d'exécution de la mission	/20
5	Expérience et qualification du personnel clé affecté à la mission	/35
6	Matériels et équipements	/5
7	Présentation générale de l'offre	/3

15- Méthode de sélection du consultant

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 :

$$N = \frac{75 \times \text{Note technique (Nt)} + 25 \times \text{Note financière (Nf)}}{100}$$

La note financière (Nf) est obtenue de la façon suivante :

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 : $Nf = (100 \times Fm) / F$.

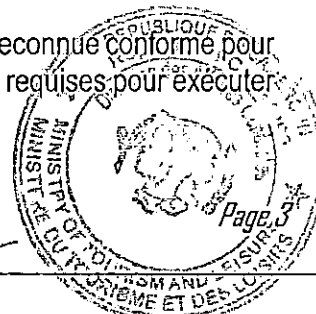
Fm = le montant de la proposition la moins disante ;

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.

16- Attribution

L'Autorité Contractante attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre aura 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 sera celle la plus élevée.



17- Durée de validité des offres

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

18- Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus à la Direction des Affaires Générales/Sous-direction du Budget, Matériel et Maintenance/Service des Marchés Publics du Ministère du Tourisme et des Loisirs, porte 210, 2^{ème} étage, Tél : 222 22 35 69.

En outre, pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

Yaoundé, le 09 MAI 2023.

L'AUTORITE CONTRACTANTE



Ampliation:

- MINMAP ; ARMP ;
- Président CMPM/MINTOUL ;
- SOPECAM ; Affichage/Chronos.

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER

No 22/AONR/MINTOUL/CIPM/2023 OF 09 MAY 2023

FOR A DOCUMENTARY AUDIT AND DEVELOPMENT OF DOCUMENT MANAGEMENT TOOLS AND PHYSICAL AND DIGITAL ARCHIVES AT THE MINISTRY OF TOURISM AND LEISURE

1- Subject

The Minister of State, Minister of Tourism and Leisure is launching, on behalf of his ministerial department, a National Restricted Invitation to Tender to carry out the document audit and the development of tools for the management of documents and physical and digital archives in the Ministry of Tourism and Leisure to be financed by the Public Investment Budget for the 2023 financial year.

2- Content of the service

The overall objective of this study is to carry out a detailed documentary inventory as well as a diagnosis of the existing digital archiving solutions, followed by the development of tools for the management of documents and physical and digital archives at the Ministry of Tourism and Leisure (MINTOUL).

More specifically, the services covered by this consultation consist in

1) Carrying out a detailed documentary inventory and a diagnosis of the existing archiving solutions in order to present the detailed documentary existing and the result of the diagnosis of the existing solutions of management of the archives (elementary audit and computer solution).

2) Producing the archiving charter including the provisions for good archive management within MINTOUL and intended for the physical and electronic archive processing system of MINTOUL.

3) Developing a global organisation scheme for archives which will involve both the physical handling and the dematerialised management of archives.

3- Execution time limit

The maximum period for the execution of the works is four (4) months from the date of notification of the Service Order to start the works. This period includes the time necessary for the Employer to assess the various reports that will be submitted for evaluation under this contract.

4- Allocation

The works of this invitation to tender are organised in one (01) single lot.

5- Estimated cost

The estimated cost of the operation at the end of the preliminary studies is fifty million CFA francs (50,000,000) including taxes.

6- Participation and origin

This invitation to tender is open to the following firms and/or groups of firms selected following the Request for Expression of Interest N°003/ASMI/MINTOUL/SG/DGA/SDBMM/2023 of 20 march 2023:

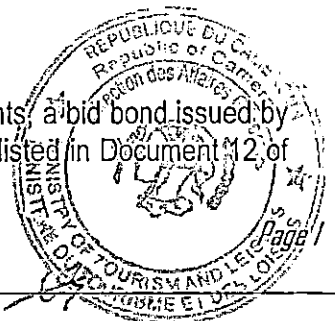
- ICCSOFT SA, PO BOX: 5937 Yaounde ;
- KIAMA SA, PO BOX: 15709 Yaounde ;
- SINARES SA, PO BOX: 15052 Yaounde.

7- Financing

The services, subject of the above-mentioned project are financed by the Public Investment Budget of the Ministry of Tourism and Leisure for the year 2023.

8- Provisional bond

Under penalty of rejection, each bidder must attach to its administrative documents, a bid bond issued by a banking institution or an insurance company approved by the Ministry of Finance and listed in Document 12, of



the DAO, in the amount of one million (1 000,000) CFA francs and valid for thirty (30) days beyond the original date of validity of the bids

The other administrative documents required must be produced in originals or in copies certified by the issuing department or an administrative authority (Senior Divisional Officer, Sub-Divisional Officer, etc.), in accordance with the provisions of the Special Rules of the Invitation to Tender.

They must be dated within three (3) months prior to the date of submission of bids or have been drawn up after the date of signature of the tender notice.

Any bid that does not comply with the requirements of this notice and the tender documents may be rejected. Specifically, if a bid bond is not issued by a banking institution or insurance company approved by the Ministry of Finance or if it is unrelated to this invitation to tender will result in the rejection of the bid.

9- Consultation of the Tender Documents

The tender documents can be consulted at the Department of General Affairs/Sub-Department of Budget, Equipment and Maintenance/Public Procurement Service at the Ministry of Tourism and Leisure located at Immeuble Rose, door 210, 2nd floor.

10- Acquisition of Tender Documents

The tender documents can be obtained from the Department of General Affairs/Sub-Department of Budget, Material and Maintenance/Public Procurement Service at the Ministry of Tourism and Leisure located at Immeuble Rose, door 210, 2nd floor, after presenting the original of a non-refundable receipt of **sixty-five thousand (65,000) CFA francs**, payable only to the Public Treasury

11- Admissibility of bids

The other documents of the required administrative file must be produced in originals or in copies certified by the issuing service or an administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Rules of the Invitation to Tender otherwise they will be rejected.

They must be dated within three (3) months prior to the original bid submission date or after the date of signature of the tender notice.

The absence of a bid bond issued by a bank or insurance company approved by the Ministry of Finance shall result in the immediate rejection of the bid.

12- Submission of tenders

The bids shall be drawn up in French or English, in seven (07) copies (one (01) original and six (06) copies marked as such). It should be sealed and sent to the Department of General Affairs/Sub-Department of Budget, Material and Maintenance/Public Procurement Service of the Ministry of Tourism and Leisure located at Immeuble Rose, door 210, 2nd floor, on **05 JUN 2023** at the latest at **11.00 a. m.**, local time, in return for a receipt and must be labelled:

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER FILE

No 22 AONR/MINTOUL/CIPM/2023 OF **09 MAY 2023**

**FOR A DOCUMENTARY AUDIT AND DEVELOPMENT OF DOCUMENT MANAGEMENT TOOLS AND
PHYSICAL AND DIGITAL ARCHIVES AT THE MINISTRY OF TOURISM AND LEISURE**

"To be opened only at the opening session".

13- Opening of the bids

It will be done in two stages as follows

- The opening of the administrative and technical bids will take place on **05 JUN 2023** from **12.00 noon** local time, by the Internal Contract Award Commission, in the annexed conference room, door 119, 1st floor of the building housing the central services of the Ministry of Tourism and Leisure in Yaounde;

- At the end of the analysis of the administrative and technical bids, the opening of the financial bids shall be carried out under the same conditions, at a later date to be unveiled to the bidders having had the required legal capacity and having obtained a technical score higher than or equal to 75 points out of 100.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a person of their choice with full knowledge of their bid.

14- Evaluation criteria

14.1- Eliminary criteria

The following eliminary criteria are valid for the evaluation of the administrative file as well as the evaluation of the technical and financial bids.

1. Incomplete administrative file or non-conformity of a document after the 48-hour deadline;
2. Lack of the bid bond at the opening of the bids or the presence of a bid bond with no connection with the Bid Documents;
3. Forged document or false statement;
4. Presence in the technical bid of information relating to the financial proposal;
5. Non-compliance with the profile of the Head of Mission (a score below 8/10 for the Head of Mission);
6. technical score below 75 points out of 100;
7. Failure to provide a quantified unit price in the financial proposal.

14.2- Main criteria

No	CRITERION	NOTE (in points)
1	Financial capacity	15
2	References of the Design Office	127
3	Understanding the Terms of Reference	15
4	Methodology and planning for the execution of the assignment	120
5	Experience and qualifications of key personnel assigned to the assignment	135
6	Materials and equipment	15
7	General presentation of the bid	13

15- Method of selection of the Consultant

The consultant will be selected by the cost-performance selection method, in accordance with the procedures described in this DAO.

The final score N will be calculated by a weighted combination of the technical and financial scores according to the following formula

$$N = \frac{75 \times \text{Technical Score (Nt)} + 25 \times \text{Financial Score (Nf)}}{100}$$

The financial score (Nf) is obtained as follows

Where Fm is the lowest priced bid, its financial score will be taken as 100 points. The scores of the other bidders calculated from the financial score of the lowest priced bid will be obtained by the formula: $Nf = (100 \times Fm)/F$.

Fm = the amount of the lowest priced bid; F = the amount of the bid under consideration.

The bidder with the highest final score will be declared the successful bidder by the Employer.

16- Award of the tender

The Contracting Authority will award the Contract to the bidder whose bid has been found to be substantially responsive to the bidding documents and who has the technical and financial capability to perform the Contract satisfactorily and whose final mark is the highest.

17- Period of Validity of Tenders

Bidders shall remain bound by their tenders for ninety (90) days from the deadline for submission of tenders.

18-Further Information

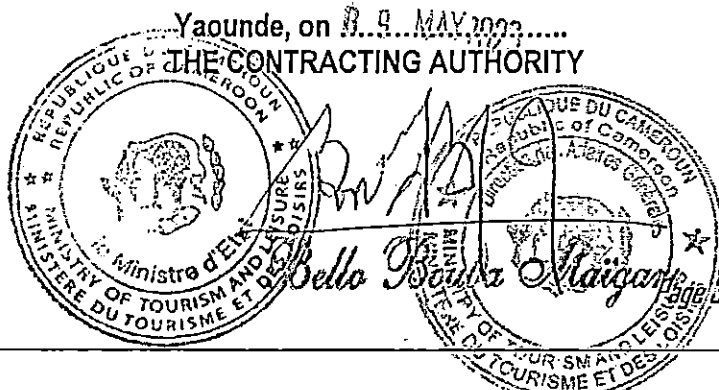
Further information can be obtained in the department of General Affairs/Sub-Department of Budget, Equipment and Maintenance of the Ministry of Tourism and Leisure/Service of Public Contracts, room 210, second floor. Tel: 222 222 35 69.

In addition, please call or send a sms to any of the following numbers 673205725/699370748 in case of any form of corruption or malpractices.

Yaounde, on 19 MAY 2022.....
THE CONTRACTING AUTHORITY

Copied to:

- MINMAP; ARMP;
- President CMPM/MINTOUL;
- SOPECAM; Pasting/chrono.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

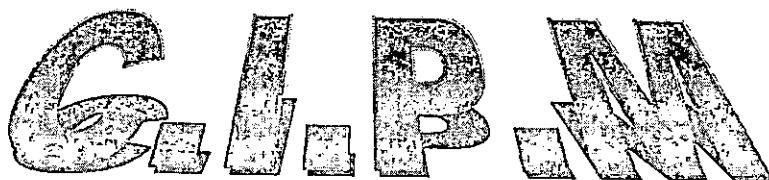
**MINISTERE DU TOURISME ET
DES LOISIRS**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

MINISTERE DU TOURISME ET DES LOISIRS



**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

**N°022/AONR/MINTOUL/CIPM/2023 DU 09 MAI 2023
POUR LA RÉALISATION DE L'AUDIT DOCUMENTAIRE ET
L'ÉLABORATION DES OUTILS DE GESTION DES DOCUMENTS ET
DES ARCHIVES PHYSIQUES ET NUMÉRIQUES AU MINISTÈRE DU
TOURISME ET DES LOISIRS**

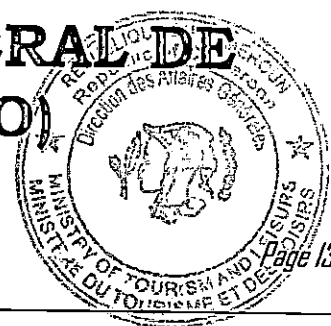
FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2023

IMPUTATION: 57 23 151 04 340010 361312

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

MAI 2023

**PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE
L'APPEL D'OFFRES (RGAO)**

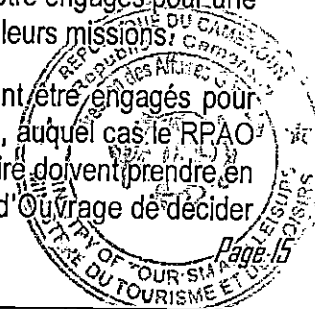


SOMMAIRE

1. Introduction	15
2. Éclaircissements, modifications apportés au DAO et recours.....	16
3. Établissement des propositions	17
Proposition technique.....	17
Proposition financière.....	18
4. Soumission, réception et ouverture des propositions.....	18
5. Évaluation des propositions	19
Généralités.....	19
Évaluation des propositions techniques	19
Ouverture et évaluation des propositions financières et recours.....	19
6. Négociations.....	20
7. Attribution du contrat.....	20
8. Publication des résultats d'attribution et recours	20
9. Confidentialité	21
10. Signature du marché.....	21
11. Cautionnement définitif	21

1. Introduction

- 1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).
- 1.2. Les candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le candidat retenu.
- 1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4. Les candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6. Veuillez noter que :
 - i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Maître d'Ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ;
 - ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenue d'accepter des propositions qui auront été soumises.
- 1.7. Les prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux ; en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.
 - 1.7.1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :
 - a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser de la prestation 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 de la prestation, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission) ;
 - b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.
 - 1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider



de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer que le prestataire sera engagé à cette fin.

- 1.8. L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses Consultants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'Autorité Contractante :
- 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 un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
 - ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
 - iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
 - iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
 - b. Rejettera une proposition d'attribution s'il détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.
- 1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).
- 1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. Éclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

- 2.1. Les candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur les documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse de l'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. L'Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.
- 2.2. A tout moment avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.
- 2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès de l'Autorité Contractante.
- 2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la commission.
- Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.
- 2.5. L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Établissement des propositions

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

Proposition technique

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

En établissant la proposition technique, les candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- i. Le candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les candidats ne peuvent s'associer avec les autres candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation 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 lieu où doit se dérouler la mission ;
 - v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae(CV) par poste.
- 3.3. Les rapports que doivent produire les candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;

3.4. La proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce6) :

- i. 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 ;
- 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 6C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;
- 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 6E) ;
- v. Des curricula vitae 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 (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 6E et 6G) ;



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

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

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

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

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

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

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

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

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

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b. Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du marché ne parvient pas :

i. A signer le marché, ou

ii. A fournir le cautionnement définitif requis.

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

4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont

ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés. La proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission Interne de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

5. Évaluation des propositions

Généralités

- 5.1. 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.
- 5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions du Maître d'Ouvrage en vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Évaluation des propositions techniques

- 5.3. La Sous-Commission d'Analyse mise en place par la Commission Interne de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous-critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.
- 5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué Avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué, dans le même temps, avise les candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

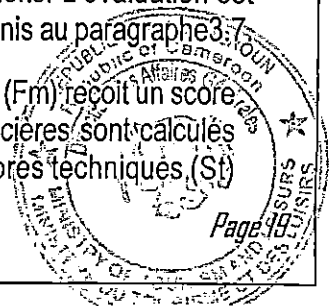
Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

- 5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission Interne de Passation des Marchés, en présence des représentants des candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des propositions financières. Le Maître d'Ouvrage dresse un procès-verbal de la séance.
- 5.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.
- 5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé des marchés publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

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

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

- 5.9. La Sous-Commission d'Analyse établit si les propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la proposition technique correspondants ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.
- 5.10. En cas de sélection qualité-coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores techniques (St)



et financiers (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la proposition technique et P le poids accordé à la proposition financière); T+P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.

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

6. Négociations

- 6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre l'Autorité Contractante et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et designer un contrat.

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois.

Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

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

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

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

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

7. Attribution du contrat

- 7.1 Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.
- 7.2 Le candidat est sensé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans le RPAO.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

- 8.1. L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concerné(e), sur requête à lui

adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

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

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des Marchés Publics, il doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de la Commission.

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

9. Confidentialité

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

10. Signature du marché

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission Interne de Passation des Marchés et le cas échéant, à la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés compétente pour adoption.

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

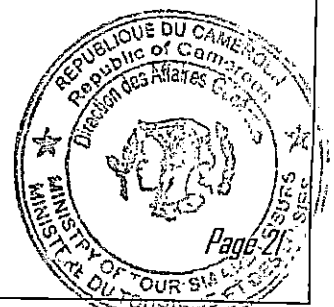
10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

11. Cautionnement définitif

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

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

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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTERE DU TOURISME ET
DES LOISIRS**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

MINISTERE DU TOURISME ET DES LOISIRS



**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

**N°022/AONR/MINTOUL/CIPM/2023 DU 09 MAI 2023
POUR LA RÉALISATION DE L'AUDIT DOCUMENTAIRE ET
L'ÉLABORATION DES OUTILS DE GESTION DES DOCUMENTS ET
DES ARCHIVES PHYSIQUES ET NUMÉRIQUES AU MINISTÈRE DU
TOURISME ET DES LOISIRS**

FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2023

IMPUTATION: 57 23 151 04 340010 361312

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

MAI 2023

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

1.1 – Données Particulières

Le Maître d'Ouvrage, bénéficiaire des prestations est le Ministre d'Etat, Ministre du tourisme et des Loisirs.

Le mode de sélection du consultant est qualité – coût.

1.2 – L'objectif global de cette étude est la réalisation d'un inventaire documentaire détaillé ainsi qu'un diagnostic des solutions numériques d'archivage existantes, suivi de l'élaboration des outils de gestion des documents et des archives physiques et numériques au Ministère du Tourisme et des Loisirs (MINTOUL).

Plus spécifiquement, les prestations objet de la présente consultation consistent en :

- 1) **La réalisation d'un inventaire documentaire détaillée et un diagnostic des solutions d'archivage existantes** afin de présenter l'existant documentaire détaillé et le résultat du diagnostic des solutions de gestion des archives existantes (audit documentaire et solution informatique).
- 2) **La production de la charte d'archivage** comprenant les dispositions pour une bonne gestion des archives au sein du MINTOUL et destinée au système de traitement physique et électronique des archives du MINTOUL.
- 3) **L'élaboration d'un schéma d'organisation global des archives** qui impliquera aussi bien les manipulations physiques que la gestion dématérialisée de celles-ci.

1.3- La mission comporte plusieurs phases : Non.

Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non.

1.4- L'Autorité Contractante est le Ministre d'Etat, Ministre du Tourisme et des Loisirs, B.P : 266 Yaoundé, Tél : 222 22 35 69.

1.5- L'Autorité Contractante fournit les informations suivantes :

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

1.7.2- Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont celles du point 1.8 du RGAO ;

1.8- Des éclaircissements peuvent être demandés **14 jours** avant la date de soumission.

2.1- Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à la Direction des Affaires Générales/Sous-direction du Budget, Matériel et Maintenance/Service des Marchés Publics du Ministère du Tourisme et des Loisirs, porte 210, 2ème étage, B.P : 266 Yaoundé, Tél : 222 22 35 69.

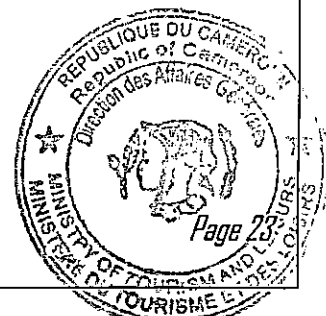
3.1 – Les propositions doivent être soumises dans l'une des langues suivantes : Français ou Anglais.

3.2 –

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 est estimé à : **trois (03) mois.**

iii. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :



N°	Position	Profil minimal requis	Expérience professionnelle (années)	Expérience minimale dans les projets similaires
1	Un (1) Chef de mission	Ingénieur Bac+5 en Génie informatique / diplôme équivalent ou supérieur, Expert en ingénierie documentaire et gestion de l'information	dix (10) ans au moins dans le domaine de la gestion électronique de document et de l'archivage	trois (03) projets similaires
2	Un (1) Expert en archivistique / Documentaliste	Bac+5 dans le métier des archives / diplôme équivalent ou supérieur	Sept (07) ans au moins dans la conception et la mise en œuvre des politiques d'archivage	deux (02) projets similaires
3	Un (1) Ingénieur des travaux en informatique, Expert en solutions de GED/SAE	Ingénieur Bac+3 en informatique / diplôme équivalent ou supérieur	sept (7) ans au moins dans la conception, l'implémentation et la maintenance des solutions de GED/SAE	deux (02) projets similaires
4	Un (1) Ingénieur des travaux en informatique, Expert en systèmes et réseaux	Ingénieur Bac+3 en informatique, option systèmes et réseaux / diplôme équivalent ou supérieur	cinq (5) ans au moins dans la conception, l'implémentation et la maintenance des systèmes d'information	deux (02) projets similaires

3.3 – La Langue de rédaction des rapports afférents à la mission est le français ou l'anglais.

3.4 – iv) La formation constitue un élément majeur de cette mission : Non.

viii) Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : la liste du matériel et équipement dont le soumissionnaire fera usage pendant la mission. Il doit également préciser s'il en est propriétaire ou locataire, auquel cas un contrat de location devra être présenté.

3.7 – Les consultants sont assujettis à la TVA, à l'IRPP et éventuellement d'autres charges fiscales que le soumissionnaire présentera.

3.8 – L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui.

3.10 – Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission, soit jusqu'au : 14 septembre 2021.

4.3 – Les consultants doivent produire leur offre en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies.

4.4 – Les offres sont placées dans deux (02) enveloppes distinctes A et B. L'enveloppe « A » contient deux enveloppes « A1 » et « A2 » contenant respectivement le dossier administratif et l'offre technique ; quant à l'enveloppe « B » elle contient également deux enveloppes « B1 » comprenant l'offre financière et « B2 » contenant une copie de l'offre financière dénommée « Offre Financière Témoin ».

Les enveloppes "A" et "B" seront fermées et scellées. Ces deux (02) enveloppes seront placées dans une grande enveloppe fermée, scellée, anonyme et ne portant que la mention :

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°022/AONR/MINTOUL/CIPM/2023 DU 09 MAI 2023

RELATIF A LA RÉALISATION DE L'AUDIT DOCUMENTAIRE ET L'ÉLABORATION DES OUTILS DE GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES PHYSIQUES ET NUMÉRIQUES AU MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS

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

Les différents volumes reliés devront être présentés comme suit :

1- **PIECES ADMINISTRATIVES** portant en page de garde les mentions :

« Enveloppe « A1 » : **Pièces Administratives**, Nom et adresse du soumissionnaire, Appel d'Offres National Restreint N°022/AONR/MINTOUL/CIPM/2023 DU 09 MAI 2023» et comprenant les pièces A11 à A113.

2- **OFFRE TECHNIQUE** portant en page de garde les mentions :

« Enveloppe « A2 » : **Offre Technique**, Nom et adresse du soumissionnaire, Appel d'Offres Restreint N°022/AONR/MINTOUL/CIPM/2023 DU 09 MAI 2023» et comprenant les pièces A21 à A210.

3- **OFFRE FINANCIERE** portant en page de garde les mentions :

« Enveloppe « B1 » : **Offre Financière**, Nom et adresse du soumissionnaire, Appel d'Offres Restreint N°022/AONR/MINTOUL/CIPM/2023 DU 09 MAI 2023» et comprenant les pièces B1 à B6.

4- **OFFRE FINANCIERE TEMOIN** portant en page de garde les mentions :

« Enveloppe « B2 » : **Offre Financière Témoin**, Nom et adresse du soumissionnaire, Appel d'Offres National Restreint N°022/AONR/MINTOUL/CIPM/2023 DU 09 MAI 2023» et comprenant un exemplaire de l'Offre Financière à transmettre sous scellé à l'ARMP lors de l'ouverture des offres administratives et techniques.

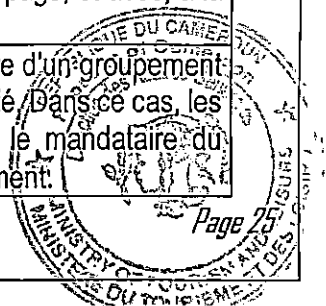
N.B : Conformément à l'article 91 de la Circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022, le défaut de présentation de l'offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné.

Les trois (03) enveloppes "A1", "A2" et "B" fermées et scellées, comprennent respectivement :

1- **ENVELOPPE A1 -VOLUME I : PIECES ADMINISTRATIVES**

Pour toute entreprise soumissionnaire :

PIECE N°	DESIGNATION
A1.1	Une déclaration d'intention de soumissionner datée, signée et timbrée faisant connaître le nom, le prénom et la qualité du soumissionnaire suivant le modèle joint (<i>annexe 1</i>) au présent DAO.
A1.2	Le registre de commerce certifié par les services compétents du Ministère de la Justice accompagné, le cas échéant, d'un acte authentique donnant pouvoir au signataire d'engager, avec toutes les conséquences de droit, la société pour laquelle la soumission est présentée.
A1.3	Une caution de soumission de un million (1 000 000) FCFA émise par une banque ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère en charge des Finances (MINFI) et acquittée suivant les dispositions du Code OHADA.
A1.4	L'attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque de premier ordre agréée par le MINFI.
A1.5	L'attestation d'Immatriculation obtenue auprès de la DGI timbrée
A1.6	L'attestation de non redevance en cours de validité timbrée
A1.7	Le Plan de localisation indiquant les dénominations de la région, le département, la commune, du quartier et du lieu de localisation du soumissionnaire, signé sur l'honneur et timbré
A1.8	L'attestation de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) certifiant que le soumissionnaire a effectivement versé les sommes dont il est redevable en cours de validité.
A1.9	La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'un montant de soixante-cinq mille (65 000) FCFA .
A1.10	L'attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP).
A1.11	L'attestation de non faillite datant de moins de trois (03) mois délivrée par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire.
A1.12	(i) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP, Pièce N°4 du présent DAO) et (ii) les Termes de Référence (TDR, Pièce N°5 du présent DAO) paraphé sur chaque page, et avec, à la fin de chaque document, la date, la signature et le cachet du soumissionnaire.
A1.13	Les pouvoirs conformes dans le cas où le soumissionnaire agirait comme mandataire d'un groupement (original timbré), ainsi que la copie de l'accord de groupement certifié d'un acte notarié. Dans ce cas, les pièces A1.1, A1.3, A1.4, A1.9 et A1.12 devront être produites uniquement par le mandataire du groupement ; les autres pièces étant produites par chacun des membres du groupement.



A l'ouverture des offres, toute soumission non accompagnée de la Caution de Soumission sera purement et simplement rejetée.

- N.B.**
- Toutes les pièces ci-dessus exigées seront produites en version originale lorsqu'il est ainsi demandé, ou en photocopies légalisées par l'autorité émettrice, en cours de validité.
 - Les pièces devront être rangées dans l'ordre ci-dessus, et séparées les unes des autres par un intercalaire de couleur autre que le blanc.

2- **ENVELOPPE A2 – VOLUME II : OFFRE TECHNIQUE**

On devra retrouver dans ce volume les documents cités et placés dans l'ordre ci-après :

N°	DOCUMENTS	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
A21	Lettre de soumission de l'offre technique	<p>Une déclaration sur l'honneur suivant le modèle joint (<i>annexe 2</i>) signée, datée et timbrée du soumissionnaire dans laquelle il atteste qu'il n'a abandonné aucun marché qui lui a été confié par l'Etat au cours de ces trois (03) dernières années et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministère des Marchés Publics.</p> <p>Aussi, que toutes les déclarations faites dans le cadre de cette proposition technique sont vraies et peuvent faire l'objet de vérification à tout moment.</p> <p>Il faut noter que conformément à la Lettre-Circulaire N°004/LC/MINMAP/CAB du 25 janvier 2017, en cas de fausse déclaration, outre l'éviction de cet Appel d'Offres, le candidat est passible de sanctions prévues par la réglementation en vigueur</p>	
A22	Capacité financière	Joindre une attestation de capacité financière d'au moins vingt-cinq millions (25 000 000) FCFA fournie uniquement par la banque qui a délivré l'attestation de domiciliation bancaire au soumissionnaire. En cas de groupement, le montant de l'ensemble des attestations de solvabilité financière sera considéré	
A23	Références de l'entreprise	<p>Une brève description du cabinet et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B) Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat</p>	Joindre les références. Chaque référence, pour être prise en compte, doit être justifiée par le procès-verbal de réception provisoire ou définitive de la prestation réalisée (photocopies) y compris la photocopie des première et dernière pages du contrat enregistrée y afférent (Seules les références supérieures à 5 millions seront prises en compte)
A24	Compréhension des Termes de Référence (TDR)	Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (pièce 6C)	
A25	Méthodologie et planning d'exécution de la mission	Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (tableau 6D)	Joindre également le planning d'exécution de la mission.

A26	Liste du personnel	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). Se référer aux TDR (pièce n°5 du présent DAO) pour la liste du personnel clé minimum requis pour la mission. Pour les autres personnels, il s'agit d'une secrétaire, d'un cadre administratif et financier et d'un chauffeur.	Joindre le tableau 6E renseigné
A27	Curriculum vitae du personnel	Des curricula vitae récents signés par le personnel concerné proposé et le représentant du candidat habilité à soumettre la proposition (CV établis conformément au tableau 6F sous peine de rejet). 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	Joindre le CV de chaque personnel renseigné conformément au tableau 6F
A28	Apports de personnel	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)	Joindre les tableaux 6E et 6G renseignés
A29	Matériels et équipements	Liste du Matériel et des équipements du soumissionnaire	Joindre un engagement de mettre à la disposition du projet l'ensemble du matériel et des équipements cités dans les TDR + copies certifiées des factures et cartes grises
A210	Autre information	Toute autre information nécessaire pour l'accomplissement de la mission	

3- ENVELOPPE B – VOLUME III : OFFRE FINANCIERE

On devra retrouver dans ce volume les documents cités et placés dans l'ordre ci-après :

N°	DOCUMENTS APPELLATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
B1	Soumission	modèle joint (<i>Pièce 7A</i>) dûment complété avec indication du montant de la proposition	Date, signature, nom et cachet du soumissionnaire sur chaque page
B2	Etat récapitulatif des coûts	original de l'état récapitulatif des coûts dûment complété (tableau 7B)	Paraphe sur chaque page, signature et cachet du soumissionnaire sur la dernière page
B3	Coût Unitaire du Personnel Clé	original du Coût unitaire du Personnel Clé dûment complété (tableau 7D)	Paraphe sur chaque page, signature et cachet du soumissionnaire sur la dernière page
B4	Coût Unitaire du Personnel d'Exécution	original du Coût unitaire du Personnel d'Exécution dûment complété (tableau 7E)	Paraphe sur chaque page, signature et cachet du soumissionnaire sur la dernière page
B5	Bordereau des Prix Unitaires	original du cadre du bordereau des prix dûment complété par les prix du soumissionnaire en lettres et en chiffres	Paraphe sur chaque page, signature et cachet du soumissionnaire sur la dernière page
B6	Détail estimatif	original du cadre du détail estimatif dûment complété par le soumissionnaire	Paraphe sur chaque page, signature et cachet du soumissionnaire sur la dernière page

Les pièces devront être rangées dans l'ordre ci-dessus, et séparées les unes des autres par des intercalaires de couleur autre que le blanc.

4.6.2 – Le dossier administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumis au plus tard, aux adresses, date et heure suivantes : Direction des Affaires Générales/Sous-direction du Budget, Matériel et



Maintenance/Service des Marchés Publics au Ministère du Tourisme et des Loisirs sise à l'Immeuble Rose, porte 210, 2ème étage au plus tard le 06 juin 2023 à 11 heures, heure locale.

5.1 – Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINTOUL dans la salle 119, 1^{er} étage de l'immeuble abritant les services centraux du MINTOUL à Yaoundé le 06 juin 2023 à partir de 12 heures heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

Lors de cette séance de dépouillement, l'enveloppe témoin est remise sous-scellée à l'agent en charge de la collecte des documents pour l'ARMP.

Tout complément d'information à l'Autorité Contractante doit être envoyé à l'adresse suivante : Ministère du Tourisme et des Loisirs, porte 210, Yaoundé.

5.3 – Les critères d'évaluation sont les suivants :

Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires ci-après sont valables autant pour l'évaluation du dossier administratif que pour l'évaluation des offres techniques et financières.

Il s'agit de :

1. Dossier administratif incomplet ou non-conformité d'une pièce après le délai de 48 heures ;
2. Absence de la caution de soumission lors de la séance de dépouillement ou la présence d'une caution de soumission n'ayant aucun lien avec le Dossier d'Appel d'Offres ;
3. Pièce falsifiée ou Fausse déclaration ;
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 8/10 pour le chef de mission) ;
6. Note technique inférieure à 75 points sur 100 ;
7. Omission de renseigner un prix unitaire quantifié dans l'offre financière.

Critères essentiels

N°	CRITERE	NOTE
1	Capacité financière	/5
2	Références du Bureau d'Etudes	/27
3	Compréhension des Termes de Références	/5
4	Méthodologie et planning d'exécution de la mission	/20
5	Expérience et qualification du personnel clé affecté à la mission	/35
6	Matériels et équipements	/5
7	Présentation générale de l'offre	/3

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTERE DU TOURISME ET
DES LOISIRS**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

MINISTERE DU TOURISME ET DES LOISIRS

G.I.P.M

**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°022/AONR/MINTOUL/CIPM/2023 DU 09 MAI 2023

**POUR LA RÉALISATION DE L'AUDIT DOCUMENTAIRE ET
L'ÉLABORATION DES OUTILS DE GESTION DES DOCUMENTS ET
DES ARCHIVES PHYSIQUES ET NUMÉRIQUES AU MINISTÈRE DU
TOURISME ET DES LOISIRS**

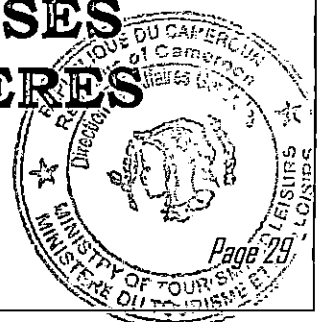
FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2023

IMPUTATION: 57 23 151 04 340010 361312

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

MAI 2023

**PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES
ADMINISTRATIVES PARTICULIERES
(CCAP)**



SOMMAIRE

CHAPITRE I : GENERALITES	31
ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ	31
ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ.....	31
ARTICLE 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS.....	31
ARTICLE 4 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES	31
ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ	31
ARTICLE 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES	32
ARTICLE 7 : COMMUNICATION	32
ARTICLE 8 : ORDRES DE SERVICE	32
ARTICLE 9 : MARCHES A TRANCHES CONDITIONNELLES.....	32
ARTICLE 10 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE	33
CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES.....	33
ARTICLE 11 : GARANTIES ET CAUTIONS.....	33
ARTICLE 12 : MONTANT DU MARCHÉ	33
ARTICLE 13 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT	33
ARTICLE 14 : VARIATION DES PRIX	34
ARTICLE 15 : FORMULES DE REVISION DES PRIX.....	34
ARTICLE 16 : FORMULES D'ACTUALISATION DES PRIX	34
ARTICLE 17 : AVANCES	34
ARTICLE 18 : REGLEMENT DES PRESTATIONS.....	34
ARTICLE 19 : INTERETS MORATOIRES.....	34
ARTICLE 20 : PENALITES.....	34
ARTICLE 21 : DECOMPTE FINAL.....	34
ARTICLE 22 : REGIME FISCAL ET DOUANIER	35
ARTICLE 23 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DES MARCHES.....	35
CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES	35
ARTICLE 24 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS	35
ARTICLE 25 : DELAIS D'EXECUTION DU MARCHÉ	35
ARTICLE 26 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE	35
ARTICLE 27 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE	35
ARTICLE 28 : ASSURANCES.....	36
ARTICLE 29 : PROGRAMME D'EXECUTION	36
ARTICLE 30 : AGREMENT DU PERSONNEL.....	36
ARTICLE 31 : SOUS-TRAITANCE.....	36
CHAPITRE IV : DE LA RECETTE	36
ARTICLE 32 : COMMISSION DE SUIVI ET RECETTE	36
ARTICLE 33 : RECETTE DES PRESTATIONS	37
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES	37
ARTICLE 34 : CAS DE FORCE MAJEURE	37
ARTICLE 35 : RESILIATION DU MARCHÉ	37
ARTICLE 36 : DIFFERENDS ET LITIGES	37
ARTICLE 37 : EDITION ET DIFFUSION DU PRESENT MARCHÉ.....	37
ARTICLE 38 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHÉ.....	37

CHAPITRE I : GENERALITES

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la réalisation de l'audit documentaire et l'élaboration des outils de gestion des documents et des archives physiques et numériques au Ministère du Tourisme et des Loisirs.

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ

Le présent marché est passé après Appel d'Offres National Restreint N°022/AONR/MINTOUL/CIPM/2023
DU 09 MAI 2023

ARTICLE 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

3.1. Définitions générales

- L'Autorité Contractante est : le Ministre d'Etat, Ministre du Tourisme et des Loisirs. Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation par le point focal désigné à cet effet ;
- L'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des prestations est le Ministre en charge des Marchés Publics ;
- Le Maître d'Ouvrage est : le Ministre d'Etat, Ministre du Tourisme et des Loisirs. Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations ;
- Le Chef de Service du marché est : le Directeur des Affaires Générales. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;
- L'Ingénieur du marché est : le Chef du Service des Archives et de la Documentation accompagné du Chef de la Cellule Informatique. Ils sont responsables du suivi technique du marché ;
- Le prestataire est :

3.2. Nantissement

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

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : le Ministre d'Etat, Ministre du Tourisme et des Loisirs ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Ministre d'Etat, Ministre du Tourisme et des Loisirs ;
- L'autorité chargée de l'ordonnancement est : le Ministre d'Etat, Ministre du Tourisme et des Loisirs ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : le Ministère en charge des Finances/ Paierie Spécialisée auprès du Ministère du Commerce, du Ministère des Mines, de l'Industrie et du Développement Technologique, du Ministère du Tourisme et des Loisirs ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le Chef de la Division de la Formation en Tourisme, Hôtellerie et Loisirs.

ARTICLE 4 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES

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

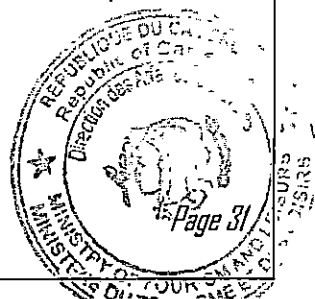
4.2. Le prestataire s'engage à observer les lois et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.

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

ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

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

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement;



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

ARTICLE 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

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

- 📄 la Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- 📄 la Loi N°2021/026 du 16 décembre 2021 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2023 ;
- 📄 le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- 📄 Le Décret 2012/075 du 08 mars 2012, portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- 📄 Le Décret 2012/076 du 08 mars 2012, modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
- 📄 le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics;
- 📄 l'Arrêté n° 093/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres ;
- 📄 l'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;
- 📄 la Circulaire N°00000456/C/MINFI du 30 décembre 2021 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 2023 ;
- 📄 D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le Marché.

ARTICLE 7 : COMMUNICATION

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

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

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Communauté Urbaine de Yaoundé.

- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur le Ministre d'Etat, Ministre du Tourisme et des Loisirs avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité Contractante, au Chef de Service et à l'ingénieur.

ARTICLE 8 : ORDRES DE SERVICE

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

8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de Service du marché avec copie, à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur.

8.2 Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du marché au Cocontractant avec copie à

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

8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur du Marché ;

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

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

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

ARTICLE 9 : MARCHES A TRANCHES CONDITIONNELLES

Ce marché est à tranche ferme.

ARTICLE 10 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE

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

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 35 ci-dessous ou d'application de pénalités.

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

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

ARTICLE 11 : GARANTIES ET CAUTIONS

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC du marché.

Il est constitué et transmis au Chef de Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché.

En cas de retard dans la transmission de cette caution, l'entreprise s'expose aux pénalités de retard visées à l'article 20 (b) ci-dessous.

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

11.2. Cautionnement de garantie

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

ARTICLE 12 : MONTANT DU MARCHÉ

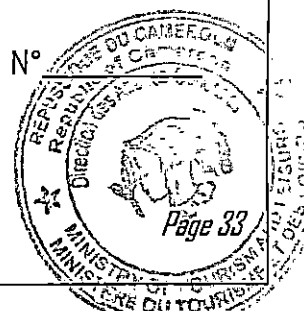
Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du devis estimatif ci-joint, est de (en chiffres) (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

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

ARTICLE 13 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au compte N° ouvert par le consultant auprès de la banque : (Établie au Cameroun).

Les paiements se feront en francs CFA.



ARTICLE 14 : VARIATION DES PRIX

Les prix sont fermes et non révisables.

ARTICLE 15 : FORMULES DE REVISION DES PRIX

Sans objet

ARTICLE 16 : FORMULES D'ACTUALISATION DES PRIX

Sans objet

ARTICLE 17 : AVANCES

Le Maître d'Ouvrage ne consentira pas d'avances dans le cadre de l'exécution de ce marché.

ARTICLE 18 : REGLEMENT DES PRESTATIONS

18.1. Le règlement des prestations s'effectuera par décompte après constatation des prestations exécutées. Le prestataire et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours d'une période donnée et pouvant donner droit au paiement.

18.2. Le prestataire remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci. Seul le décompte hors TVA sera réglé au prestataire.

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

- [100-2,2 et/ou -(7,5 ou 15)]% versé directement au compte du prestataire ;
- 2,2% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.
- 7,5% ou 15% au trésor public au titre de la TSR dû par le prestataire.

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours maxi pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois. Le chef de service dispose d'un délai de 14 jours maxi) pour procéder à la signature des décomptes.

ARTICLE 19 : INTERETS MORATOIRES

Les intérêts moratoires éventuels dus seront pris en compte conformément aux dispositions des articles n°166 et 167 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

ARTICLE 20 : PENALITES

A. Pénalités de retard

20.1. Le montant des pénalités de retard 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.

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

B. pénalités spécifiques

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

- Remise tardive du cautionnement définitif : **vingt mille (20 000) FCFA** par jour de retard accusé au-delà de vingt (20) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage.

ARTICLE 21 : DECOMPTE FINAL

21.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 30 jours après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations

effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

21.2. Le Chef de Service dispose d'un délai de 7 jours maximum pour notifier le projet rectifié et accepté à l'Ingénieur du Marché.

21.3. Le prestataire dispose de 5 jours maximum pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

ARTICLE 22 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

ARTICLE 23 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DES MARCHES

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

CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 24 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

La consistance de la prestation objet du présent Appel d'Offres est précisée dans les Termes de Références, pièce N°5 du présent Dossier d'Appel d'Offres.

ARTICLE 25 : DELAI D'EXECUTION DU MARCHE

25.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : **quatre (04) mois**.

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

ARTICLE 26 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

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

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

ARTICLE 27 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

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

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

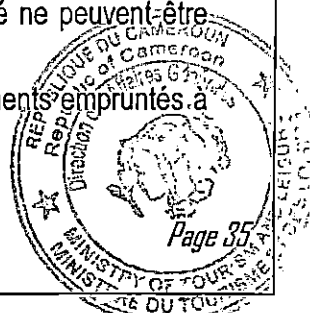
28.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit à l'Autorité Contractante et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

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

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

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

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



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

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

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

ARTICLE 28 : ASSURANCES

Sans objet

ARTICLE 29 : PROGRAMME D'EXECUTION

Dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en cinq (05) exemplaires, à l'approbation du Chef de Service après avis de l'Ingénieur, le programme d'exécution des prestations et son calendrier d'exécution.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis par l'Ingénieur du Marché.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de sept (07) jours à partir de leur réception avec :

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

Le Prestataire disposera alors de huit (8) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service disposera alors d'un délai de cinq (5) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques

Les délais d'approbation du projet d'exécution ne sont suspensifs pas du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuera en rien la responsabilité du Prestataire. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatées ni rémunérées.

Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef de Service du marché.

Après approbation du programme d'exécution par le Chef de Service du marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, l'Autorité Contractante retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception.

ARTICLE 30 : AGREMENT DU PERSONNEL

Si l'Autorité Contractante demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du prestataire dans un délai maximum de quinze (15) jours.

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

ARTICLE 31 : SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance est possible suivant le RGAO et suivant le CCAG en son article 27.

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE

ARTICLE 32 : COMMISSION DE SUIVI ET RECETTE

Avant la réception, le prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité contractante, à l'ingénieur et à l'organisme payeur.

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 du Centre de la Documentation et des Archives ;
 - le CEA de la Cellule Informatique ;
 - le Chef du Service des Marchés Publics au MINTOUL ;
 - le Consultant ;
- **Observateur :** Le représentant du MINMAP (DGCMP ou autre).

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de 07 jours minimum avant la date de réception.

ARTICLE 33 : RECETTE DES PRESTATIONS

La réception et l'approbation des rapports afférents à la mission seront effectuées par la Commission de suivi et de recette.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 34 : CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de force majeure, le consultant ne pourra voir sa responsabilité dérogée que s'il a averti par écrit le Ministre d'Etat, Ministre du Tourisme et des Loisirs de son intention d'invoquer cette force majeure et ce avant la fin du vingtième jour qui aura succédé l'événement. En tout état de cause, il appartient au Ministre d'Etat, Ministre du Tourisme et des Loisirs d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

ARTICLE 35 : RESILIATION DU MARCHE

Le marché peut être résilié comme prévu à la section II, sous-section I du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 74, 75 et 76 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

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

ARTICLE 36 : DIFFERENDS ET LITIGES

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe. A défaut de règlement amiable, le litige sera porté devant la juridiction camerounaise compétente.

ARTICLE 37 : EDITION ET DIFFUSION DU PRESENT MARCHE

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et fournis au Chef de service du Marché.

ARTICLE 38 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE

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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTERE DU TOURISME ET
DES LOISIRS**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

MINISTERE DU TOURISME ET DES LOISIRS



**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°022/AONR/MINTOUL/CIPM/2023 DU 09 MAI 2023

**POUR LA RÉALISATION DE L'AUDIT DOCUMENTAIRE ET
L'ÉLABORATION DES OUTILS DE GESTION DES DOCUMENTS ET
DES ARCHIVES PHYSIQUES ET NUMÉRIQUES AU MINISTÈRE DU
TOURISME ET DES LOISIRS**

FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2023

IMPUTATION: 57 23 151 04 340010 361312

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

MAI 2023

PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE

I. INTRODUCTION

1.1. Problématique

Le MINTOUL acquiert et produit tout au long de son activité un grand volume de documents. Ces documents peuvent représenter plus de 80% de l'information que l'administration possède et sont au cœur de la plupart des processus métiers et de gestion. Certains sont vitaux (Agréments, contrats, bons de commande, factures, bilans comptables, documents administratifs, relevés bancaires...), et doivent être conservés pour répondre à l'environnement réglementaire. D'autres encore, les documents dits « de travail » tels que les comptes rendus, les rapports, les documents bureautiques, peuvent être consultés dans le but de prendre une décision.

En outre, les salariés consacrent près de 20% de leur temps à la recherche d'informations qu'ils ne retrouvent souvent pas, d'où une perte de temps et d'énergie qui affecte négativement la productivité ainsi que la réactivité de l'administration.

Ces documents font l'objet de milliers d'impressions par jour sous forme de documents papier, réduisant la mobilité des collaborateurs et les possibilités du télétravail.

Par conséquent, la gestion et la conservation des documents physiques et numériques au sein de l'administration sont des activités essentielles. Elles répondent à des objectifs d'ordre économiques, juridique et légal, à des enjeux patrimoniaux (constituer une mémoire d'entreprise et conserver les documents relatifs à l'histoire et à l'activité de l'entreprise), et à des enjeux stratégiques.

De plus, en vue de répondre aux besoins d'archivage, le MINTOUL avait déjà procédé au cours de l'exercice 2018 à l'acquisition d'un outil informatique qui malheureusement n'a pas été exploité.

C'est dans cette optique que le MINTOUL, dans le cadre de sa transformation digitale, s'est donné pour objectif, la mise en place d'une solution globale et intégrée de gestion des outils d'archivage mixte (numérique et physiques).

Afin d'aboutir à une solution parfaitement adaptée à ses besoins, elle envisage au préalable la réalisation d'un audit documentaire ainsi que des outils existants pour l'élaboration des outils de gestion des documents et des archives physiques et numériques au sein de cette administration.

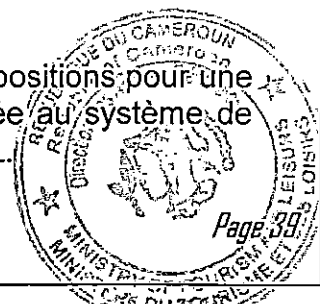
1.2. Objectif de la mission

L'objectif de la présente consultation est, la réalisation d'un inventaire documentaire détaillé ainsi qu'un diagnostic des solutions numériques d'archivage existantes, suivi de l'élaboration des outils de gestion des documents et des archives physiques et numériques au Ministère du Tourisme et des Loisirs (MINTOUL).

1.3. Consistance des prestations

Plus spécifiquement, les prestations objet de la présente consultation consistent en :

- 1) La réalisation d'un inventaire documentaire détaillée et un diagnostic des solutions d'archivage existantes** afin de présenter l'existant documentaire détaillé et le résultat du diagnostic des solutions de gestion des archives existantes (audit élémentaire et solution informatique).
- 2) La production de la charte d'archivage** comprenant les dispositions pour une bonne gestion des archives au sein du MINTOUL et destinée au système de traitement physique et électronique des archives du MINTOUL.



- 3) **L'élaboration d'un schéma d'organisation global des archives** qui impliquera aussi bien les manipulations physiques que la gestion dématérialisée de celles-ci.

1.4. Participation

La participation à la présente consultation est ouverte aux Sociétés d'ingénierie et de conseil de droit Camerounais, spécialisées dans l'ingénierie documentaire, précisément dans la conception et la mise en œuvre de solutions de gestion et de traitement documentaire. Elles devront présenter de solides expériences et références significatives dans le conseil en organisation documentaire et dans l'archivage papier et électronique, pour le compte d'administrations publiques, de collectivités locales ou d'entreprises.

1.5. Lieu et durée d'exécution de la mission

Les prestations seront exécutées au sein des services centraux du MINTOUL.

Le délai maximal d'exécution est de cent vingt-jours (120) jours.

Ces délais courent à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ou de celle précisée dans ledit ordre de service et prend en compte le délai nécessaire pour mener la mission ainsi que le délai pour examiner les rapports produits et réceptionner la mission.

II. METHODOLOGIE

2.1. Initialisation et cadrage du projet

L'objectif de cette phase est de faire en sorte que le projet soit lancé dans les meilleures conditions possibles. Il est donc question tout d'abord d'identifier les opportunités importantes d'amélioration qui justifient l'opération. Il s'agit aussi de déterminer l'étendue de l'étude à mener, ce qui permet d'identifier de façon claire quels processus ou ressources (humaines, matérielles et logicielles) seront analysés ou exploités.

2.2. Audit : Étude de l'existant et analyse diagnostique

Dans cette partie de la démarche, il est question de réaliser un bilan de la situation actuelle et de mettre en place des orientations. Le cocontractant devra réaliser une collecte d'informations quantitatives et qualitatives auprès de tous les acteurs concernés avec l'appui technique du Service des Archives et de la Cellule Informatique du MINTOUL. Au terme de ce travail un rapport intermédiaire est produit organisé en deux parties, la première portant sur l'inventaire documentaire détaillé du MINTOUL et la seconde partie portant sur le diagnostic des solutions existantes en matière de gestion des archives au MINTOUL.

2.3. Production de la charte d'archivage

Il s'agit dans cette partie de produire une charte d'archivage destinée au système de traitement physique et électronique des archives du MINTOUL. Cette charge devra comprendre au minimum :

1. un plan de classement basé sur les activités du MINTOUL ;
2. un référentiel des délais de conservation et du sort final ;
3. une classification pour la sécurité et l'accès ;
4. un processus de traitement des archives et bien d'autres.

Cette Charte d'archivage devra obéir aux exigences juridiques, fonctionnelles, opérationnelles, techniques et sécuritaires qu'il est important d'observer lors de son élaboration, et même lors de sa mise en œuvre.

2.4. Élaboration d'un schéma d'organisation global des archives

Au terme de la production de la charte d'archivage élaborée, avec toutes ses composantes qui portent aussi bien sur les procédures que les outils de gestion des archives, le Cocontractant

s'attèlera à élaborer un schéma d'organisation global des archives qui impliquera aussi bien les manipulations physiques que la gestion dématérialisée de celles-ci.

III. LIVRABLES ATTENDUS

Les livrables attendus à la fin de la mission sont les suivants, produits en version papier et en dix (10) exemplaires :

- ❖ Un rapport de démarrage ;
- ❖ Un rapport d'audit documentaire et de diagnostic ;
- ❖ Une charte d'archivage du MINTOUL ;
- ❖ Un rapport final.

Chacun de ces livrable fera l'objet d'une recette technique par la Commission de Suivi et de Recette Technique qui se réunira dans un délai de soixante-douze (72) heures suivant la date de dépôt du (des) livrable (s) par le Cocontractant.

IV. PERSONNEL D'ENCADREMENT, MOYENS MATERIELS ET RESPONSABILITES

4.1. Personnel d'encadrement

Le Cocontractant devra avoir, ou s'être engagée à embaucher avant le début des travaux et pour la durée du projet, le personnel d'encadrement nécessaire, constitué d'au moins 70% de camerounais répondant aux profils suivants :

N°	Position	Profil minimal requis	Expérience professionnelle (années)	Expérience minimale dans les projets similaires
1	Un (1) Chef de mission	Ingénieur Bac+5 en Génie informatique / diplôme équivalent ou supérieur, Expert en ingénierie documentaire et gestion de l'information	dix (10) ans au moins dans le domaine de la gestion électronique de document et de l'archivage	trois (03) projets similaires
2	Un (1) Expert en archivistique / Documentaliste	Bac+5 dans le métier des archives / diplôme équivalent ou supérieur	sept (07) ans au moins dans la conception et la mise en œuvre des politiques d'archivage	deux (02) projets similaires
3	Un (1) Ingénieur des travaux en informatique, Expert en solutions de GED/SAE	Ingénieur Bac+3 en informatique / diplôme équivalent ou supérieur	sept (07) ans au moins dans la conception, l'implémentation et la maintenance des solutions de GED/SAE	deux (02) projets similaires
4	Un (1) Ingénieur des travaux en informatique, Expert en systèmes et réseaux	Ingénieur Bac+3 en informatique, option systèmes et réseaux / diplôme équivalent ou supérieur	cinq (05) ans au moins dans la conception, l'implémentation et la maintenance des systèmes d'information	deux (02) projets similaires

NB :

- Chaque personnel d'encadrement doit présenter une « Déclaration de disponibilité et d'exclusivité » où il déclare « être exclusivement disponible pour les besoins du MINTOUL pendant toute la durée du projet ».



- Le personnel d'encadrement proposé ne sera considéré à l'évaluation que si les pièces justificatives exigées, datant de moins de trois (03) mois et se rapportant audit personnel, sont fournies et signées.
- L'équipe des experts ayant postulée ne peut être changée au moment de l'exécution du marché, sans le consentement écrit du MINTOUL. A défaut le marché pourra être annulé.

4.2. Moyens matériels

Le Candidat doit établir qu'il dispose en propre, au minimum, les matériels ci-après :

- Un Laptop, pour chaque personnel déployé, équipé d'un système d'exploitation et d'une suite office avec tableur (fournir photocopies factures) ;
- Equipements informatiques de bureaux (Imprimantes, scanners, photocopieurs, vidéo projecteur) [fournir photocopies factures] ;
- Relieuse de documents (fournir photocopie facture) ;
- Véhicule de liaison (photocopie légalisée de la carte grise) ;
- Autre matériel d'utilité pertinente pour la réalisation de la mission.

4.3. Responsabilités du Maître d'Ouvrage

Dans le cadre du projet, le Maître d'Ouvrage devra :

- Mettre à la disposition du Cocontractant, tous les documents en sa possession en relation avec les tâches à exécuter.
- Faciliter la mise en relation du Cocontractant avec tout intervenant d'origine interne ou externe au MINTOUL, aux fins de faciliter l'accomplissement de ses diligences.
- Mettre à la disposition du Cocontractant, un espace de travail durant la période du projet.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTERE DU TOURISME ET
DES LOISIRS**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

MINISTERE DU TOURISME ET DES LOISIRS

C.I.P.M

**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

**N°022/AONR/MINTOUL/CIPM/2023 DU 09 MAI 2023
POUR LA RÉALISATION DE L'AUDIT DOCUMENTAIRE ET
L'ÉLABORATION DES OUTILS DE GESTION DES DOCUMENTS ET
DES ARCHIVES PHYSIQUES ET NUMÉRIQUES AU MINISTÈRE DU
TOURISME ET DES LOISIRS**

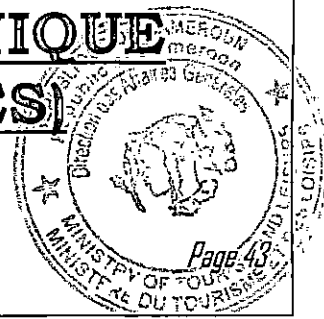
FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2023

IMPUTATION: 57 23 151 04 340010 361312

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

MAI 2023

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



SOMMAIRE

- 6A. Lettre de soumission de la Proposition Technique
- 6B. Références du Bureau d'Etudes
- 6C. Observations et suggestions du candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage
- 6D. Description de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- 6E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- 6F. Modèle de curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- 6G. Calendrier du personnel spécialisé
- 6H. Calendrier des activités (programme de travail)

6A- LETTRÉ DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

Lieu et date

A Monsieur le Ministre d'Etat, Ministre du Tourisme et des Loisirs

Monsieur le Ministre d'Etat,

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.

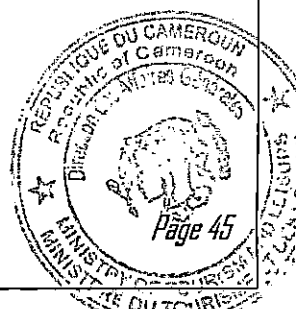
Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant la notification nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

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

Par ailleurs, nous déclarons sur l'honneur n'avoir abandonné aucun marché qui nous a été confié par l'Etat au cours de ces trois (03) dernières années et ne figurons pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministère des Marchés Publics.

Veillez agréer, Monsieur le Ministre d'Etat, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité et adresse



6B- REFERENCES DU BUREAU D'ETUDES

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.

Noms de la mission	Pays
Lieu	Personnel spécialisé fourni par votre société (profil)
Nom du client	Nombre d'employés ayant participé à la mission
Adresse	Nombre de mois de travail ; durée de la mission
Délai	
Date de démarrage : Date d'achèvement :	Valeur approximative des services (en francs CFA HT)
Nom des prestataires associés / partenaires éventuels	
Nom et fonctions des responsables (Directeur / Coordinateur du projet, responsable de l'équipe)	
Descriptif du projet	
Descriptif des services effectivement rendus par votre personnel	

Nom du Bureau d'Etudes :

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.

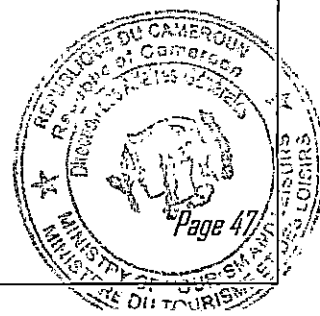
**6C- OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CANDIDAT SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR
LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT ETRE FOURNIS PAR LE MAITRE D'OUVRAGE**

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.



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

1- Personnel technique / de gestion

Nom	Poste	Attribution

2- Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attribution

6F - 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.

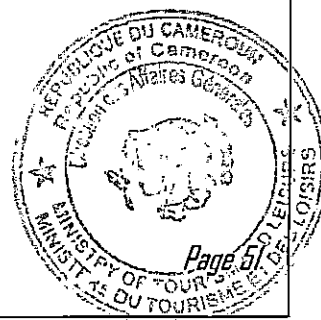
Je reconnais en outre qu'en cas de fausse déclaration, les offres du candidat
sont susceptibles d'être évincées de la procédure d'attribution de cette mission.

..... date :

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

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :



6G.CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Durée (sous forme de diagramme à barres)												Nombre de mois
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
															Sous-total (1)
															Sous-total (2)
															Sous-total (3)
															Sous-total (4)

Temps plein : _____ Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

6H-CALENDRIER DES ACTIVITES (programme de travail)

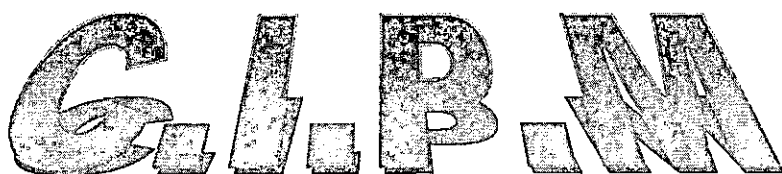
1- Préciser la nature de l'activité

Activités (tâches)	(Mois à compter du début de la mission)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2- Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports d'avancement a. Premier rapport d'avancement b. Deuxième rapport d'avancement	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS



**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

**N°022/AONR/MINTOUL/CIPM/2023 DU 09 MAI 2023
POUR LA RÉALISATION DE L'AUDIT DOCUMENTAIRE ET
L'ÉLABORATION DES OUTILS DE GESTION DES DOCUMENTS ET
DES ARCHIVES PHYSIQUES ET NUMÉRIQUES AU MINISTÈRE DU
TOURISME ET DES LOISIRS**

FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2023

IMPUTATION: 57 23 151 04 340010 361312

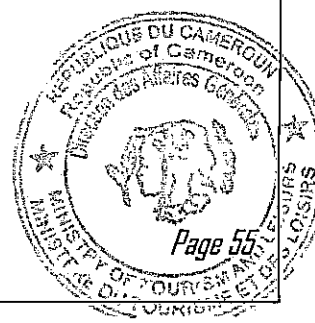
DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

MAI 2023

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

SOMMAIRE

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



A- 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 N°022/AONR/MINTOUL/CIPM/2023 DU 09 MAI 2023 pour la réalisation de l'audit documentaire et l'élaboration des outils de gestion des documents et des archives physiques et numériques au Ministère du Tourisme et des Loisirs,

- Me soumetts et m'engage à exécuter la prestation conformément aux conditions du cahier des Clauses Administratives Particulières, aux Termes de Référence, du bordereau des prix et du dossier technique 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

Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à -----, le -----

Signature de

En qualité de

Dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de
.....

B- ETAT RECAPITULATIF DES COUTS

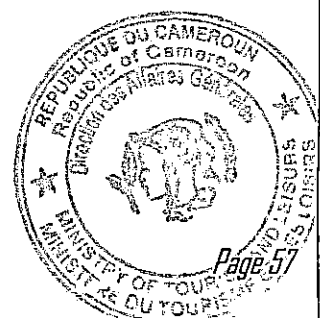
Coûts	Monnaie(s)	Montant(s) en lettre	Montant(s) en chiffre
Montant total de la proposition financière hors taxes			
Impôts, droits, taxes et autres charges fiscale			
Montant total de la proposition financière toutes taxes comprises			

C- COUTS UNITAIRES DU PERSONNELS CLE

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

D- COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION

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



E- 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- PERSONNEL D'ENCADREMENT

* Les prix n° 1 à n°4 couvrent au mois de prestations et fractionnables au 30^e la totalité des frais relatifs à l'activité des experts clés, à savoir: les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes, les frais de direction et de gestion les bénéfices et aléas etc... et toutes sujétions y relatives.

Les prix n° 1 à 4 sont rémunérés au mois de prestations le temps de présence active dans le projet et sont fractionnables au trentième.

Prix 1	Chef de Mission	le mois :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 2	Expert en archivistique / Documentaliste	le mois :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 3	Ingénieur des travaux en informatique, Expert en solutions de GED/SAE	le mois :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 4	Ingénieur des travaux en informatique, Expert en systèmes et réseaux	le mois :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA

B- PERSONNEL D'APPUI

Du prix n°5 au prix n°7: rémunèrent au mois de prestations et fractionnable au 30^e la totalité des frais relatifs à l'activité du Cadre administratif et financier, de la Secrétaire et du Chauffeur, à savoir: les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes, les frais de direction et de gestion les bénéfices et aléas etc... et toutes sujétions y relatives.

Prix 5	Cadre administratif et financier	le mois :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 6	Secrétaire	le mois :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 7	Chauffeur	le mois :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA

C-FOURNITURE DES RAPPORTS

Du prix n° 8 au prix n°10 : fourniture des rapports couvrent la production du rapport d'exécution ou plan méthodologique de travail de l'entreprise (05 exemplaires) ; la production du Rapport provisoire accompagné du rapport d'audit documentaire et de diagnostic ainsi que de la charte d'archivage du MINTOUL qui seront soumis à l'examen de la Commission de Suivi et de Recette Technique (CSRT) à la fin de la mission en 10 exemplaires chacun (soit 30 documents en version physique + 05 copies électroniques dans 5 Clés USB) ; la production du Rapport final de la mission accompagné du rapport d'audit documentaire et de diagnostic ainsi que de la charte d'archivage du MINTOUL déposés auprès du Maître d'Ouvrage après la prise en compte des recommandations de la CSRT en 10 exemplaires chacun (soit 30 documents en version physique + 05 copies électroniques dans 5 Clés USB) :

Prix 8	Rapport d'exécution (Méthodologie de travail) en 05 exemplaires	Unité :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 9	Rapport provisoire de l'étude + rapport d'audit documentaire et de diagnostic + charte d'archivage (10x3 exemplaires + 05 copies électroniques)	Unité :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 10	Rapport final de l'étude + rapport d'audit documentaire et de diagnostic + charte d'archivage (10x3 exemplaires + 05 copies électroniques)	Unité :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA

Les prix n° 11 à n°13 couvrent les frais du fonctionnement de la mission (communication, frais pour organisation des sessions de la CSRT et autres), les frais pour l'organisation des missions de collecte et de saisie des données sur le terrain ainsi que les provisions pour matériels techniques, informatiques et logistiques.

Prix 11	Frais de collecte et de saisie des données sur le terrain	le mois:	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 12	Frais de fonctionnement de la mission (communication, frais pour organisation des sessions de la CSRT et autres) :	le mois:	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 13	Provision pour matériel informatique et autres matériels spécifiques :	Forfait :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA

F- CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	Désignations	U	Qtés	Prix Unitaire (F CFA)	Prix Total (F CFA)
PERSONNEL D'ENCADREMENT					
1	Chef de Mission	H/M	4		
2	Expert en archivistique / Documentaliste	H/M	4		
3	Ingénieur des travaux en informatique, Expert en solutions de GED/SAE	H/M	.....	
4	Ingénieur des travaux en informatique, Expert en systèmes et réseaux	H/M	.....	
Sous-Total Personnel d'encadrement					
PERSONNEL D'APPUI					
5	Personnel d'appui N°1 : Cadre administratif et financier	H/M	.....	
6	Personnel d'appui N°2 : Secrétaire	H/M	4		
7	Personnel d'appui N°3 : Chauffeur	H/M	.....	
Sous-Total Personnel d'Appui					
FOURNITURE DES RAPPORTS					
8	Rapport d'exécution (Méthodologie de travail)	U	05 exemplaires		
9	Rapport provisoire de l'étude + rapport d'audit documentaire et de diagnostic + charte d'archivage (10x3 exemplaires + 05 copies électroniques)	U	30 exemplaires + copies numériques		
10	Rapport final de l'étude + rapport d'audit documentaire et de diagnostic + charte d'archivage (10x3 exemplaires + 05 copies électroniques)	U	30 Exemplaires + copie numérique		
Sous-Total Fourniture des rapports					
FRAIS DE TRANSPORT ET DIVERS					
11	Frais de collecte des données sur le terrain et de saisie des questionnaires	Mois	.....	
12	Frais de fonctionnement de la mission (communication, frais pour organisation des sessions de la CSRT et autres)	Mois	4		
13	Provision pour matériel informatique et autres matériels spécifiques	FF	1		
Sous-Total Matériels, Frais de transport et Divers					
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.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

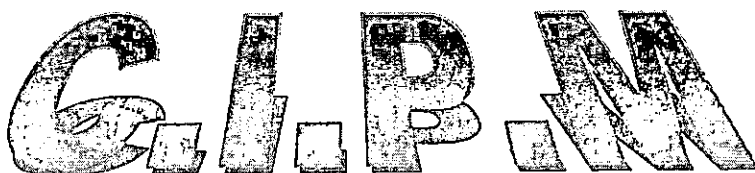
**MINISTERE DU TOURISME ET
DES LOISIRS**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

MINISTERE DU TOURISME ET DES LOISIRS



**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°022/AONR/MINTOUL/CIPM/2023 DU 09 MAI 2023

**POUR LA RÉALISATION DE L'AUDIT DOCUMENTAIRE ET
L'ÉLABORATION DES OUTILS DE GESTION DES DOCUMENTS ET
DES ARCHIVES PHYSIQUES ET NUMÉRIQUES AU MINISTÈRE DU
TOURISME ET DES LOISIRS**

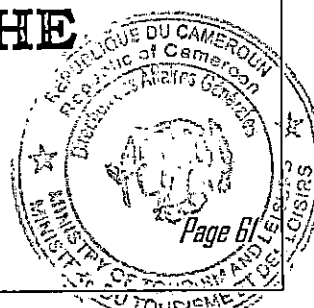
FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2023

IMPUTATION: 57 23 151 04 340010 361312

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

MAI 2023

PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTRE DU TOURISME ET
DES LOISIRS****REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

LETTRE COMMANDE N° _____/LC/MINTOUL/CIPM/2023
PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°022/AONR/MINTOUL/CIPM/2023 DU 09 MAI 2023
POUR LA RÉALISATION DE L'AUDIT DOCUMENTAIRE ET L'ÉLABORATION DES
OUTILS DE GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES PHYSIQUES ET
NUMÉRIQUES AU MINISTÈRE DU TOURISME ET DES LOISIRS

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE:**OBJET DE LA LETTRE COMMANDE:**

Réalisation de l'audit documentaire
et l'élaboration des outils de gestion
des documents et des archives
physiques et numériques au
ministère du tourisme et des loisirs

LIEU DE LIVRAISON :

Ministère du Tourisme et des Loisirs,
Yaoundé.

**MONTANT DE LA LETTRE
COMMANDE:**

MONTANT TOTAL HTVA	
TVA : 19,25 %	
MONTANT TOTAL T.T.C.	
IR : 2.2 % ou 5.5%	
NET A PERCEVOIR	

DELAI DE LIVRAISON:

Quatre (04) mois

FINANCEMENT :

BIP DU MINTOUL/ EXERCICE 2023

APPROUVEE LE

SIGNEE LE

NOTIFIEE LE

ENREGISTREE LE.....

Entre

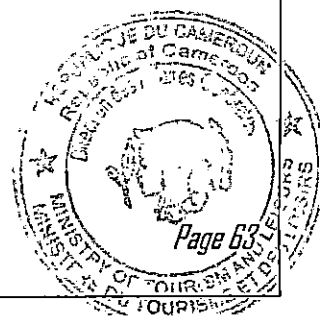
Le **Gouvernement de la République du Cameroun**, représenté par le Ministre d'Etat, Ministre du
Tourisme et des Loisirs, ci-après dénommé :

« **L'AUTORITE CONTRACTANTE** » d'une part

et-----représenté par son Directeur Général ci-après désigné :

« **LE PRESTATAIRE** », d'autre part.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :



Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Référence (TDR)

Titre III : Cadre des prix :

III.1 - Etat récapitulatif des coûts ;

III.2 - Coût unitaire du Personnel Clef

III.3 - Coût unitaire du personnel d'exécution

III.4 – Bordereau des Prix Unitaires

III.5 – Cadre du Devis Estimatif et Quantitatif

Titre V : Calendrier d'exécution

Page ----- et dernière de la Lettre Commande N°-----passée après Appel d'Offres

National Restreint avec le cabinet -----

MONTANT :

MONTANT TOTAL HTVA	
TVA : 19,25 %	
MONTANT TOTAL T.T.C.	
IR : 2.2 % ou 5.5%	
NET A PERCEVOIR	

DELAI : Quatre (04) mois

Lue et acceptée par Le Prestataire

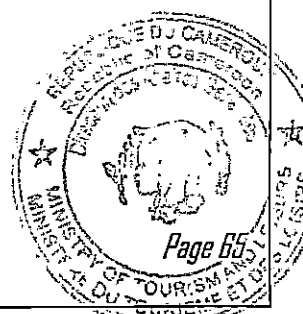
Yaoundé le

Signée par le Ministre d'Etat, Ministre du Tourisme et des Loisirs

Yaoundé le

Enregistrement

Yaoundé le



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

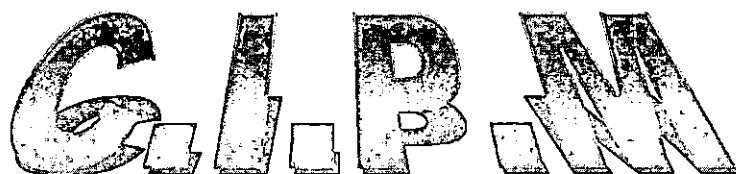
**MINISTERE DU TOURISME ET
DES LOISIRS**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

MINISTERE DU TOURISME ET DES LOISIRS



**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°022/AONR/MINTOUL/CIPM/2023 DU 09 MAI 2023

**POUR LA RÉALISATION DE L'AUDIT DOCUMENTAIRE ET
L'ÉLABORATION DES OUTILS DE GESTION DES DOCUMENTS ET
DES ARCHIVES PHYSIQUES ET NUMÉRIQUES AU MINISTÈRE DU
TOURISME ET DES LOISIRS**

FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2023

IMPUTATION: 57 23 151 04 340010 361312

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

MAI 2023

**PIECE N°9: MODELES DES PIECES A
UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES**

**ANNEXE N°1 : MODELE DE LETTRE DE DECLARATION D'INTENTION DE
SOUSSIONNER (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 -----,

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 N°022/AONR/MINTOUL/CIPM/2023 DU
09 MAI 2023 pour la réalisation de l'audit documentaire et l'élaboration des outils de gestion des
documents et des archives physiques et numériques au Ministère du Tourisme et des Loisirs,

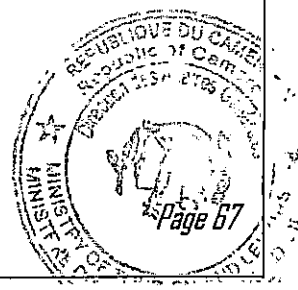
Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Appel d'Offres

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

Adressée à, « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que le fournisseur, ci-dessous désigné « le Soumissionnaire », a soumis son offre en date du pour....., ci-dessous désignée « offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent à Francs CFA,

Nous représenté(e)s par, ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de 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 l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;

Ou

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

- manque à signer ou refuse de signer le Marché, alors qu'il est requis du faire ;
- manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement défini du marché, comme prévu dans celui-ci.

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 au Maître d'Ouvrage notera que le montant qu'il est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a (ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage 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.

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

Signé et authentifié par la banque
à, le
(signature de la banque)

ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Banque :

Référence de la caution : n°

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

Attendu que (nom et adresse du fournisseur), ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché désignée « le Marché », à réaliser (indiquer la nature des travaux)

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

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

Nous,(nom et adresse de banque)

Représentée par (noms des signataires)

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

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

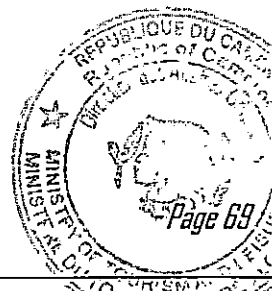
Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Fournisseur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de à compter de la date de réception provisoire des travaux.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque
à, le
(signature de la banque)



ANNEXE N°4 : GRILLE D'EVALUATION

La grille d'évaluation des offres est la suivante :

Critères éliminatoires

N°	CRITERES	EVALUATION	
		OUI	NON
1	Dossier administratif incomplet ou non-conformité d'une pièce après le délai de 48 heures		
2	Absence de la caution de soumission lors de la séance de dépouillement ou la présence d'une caution de soumission n'ayant aucun lien avec le Dossier d'Appel d'Offres		
3	Pièce falsifiée ou Fausse déclaration		
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 8/10 pour le chef de mission)		
6	Note technique inférieure à 75/100		
7	Omission de renseigner un prix unitaire quantifié dans l'offre financière		

Critères essentiels

Critères	Sous-critères	Notes des Bureau d'Etudes		
		BE N°1	BE N°2	BE N°...
SITUATION FINANCIERE DE L'ENTREPRISE (5 POINTS)				
Capacité financière de l'entreprise (5 pts si la pièce est présente et conforme, 0 pt sinon)	Capacité financière d'au moins vingt-cinq millions (25 000 000) FCFA délivrée par la banque de premier ordre agréée par le MINFI qui a délivré l'Attestation de Domiciliation Bancaire au soumissionnaire			
Sous-total 1 sur 5 points				
REFERENCE ET EXPERIENCES DU BUREAU D'ETUDES (27 POINTS)				
Une référence est notée que si elle possède la première et la dernière page du contrat et le procès-verbal de réception de la prestation. En l'absence de ces documents la référence présentée ne peut être considérée et annotée	Ancienneté du Bureau d'étude (1 point) Moins de 2 ans = 0 01 point si > =à 02 ans			
	Références dans la réalisation des prestations relatives au domaine des archives et/ou de la documentation (6 points par Référence, maximum : 12 pts)	Réf 1: Réf 2:	Réf 1: Réf 2:	
	Références dans le domaine des solutions informatiques de gestion des archives et de la documentation (6 points par Référence, maximum : 12 pts)	Réf 1: Réf 2:	Réf 1: Réf 2:	
	Références dans les prestations relatives au domaine du tourisme ou des loisirs (1 point par Référence, maximum : 2 pts)	Réf 1: Réf 2:	Réf 1: 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 (03 points)			
	Méthodologie spécifique, utilisée pour exécuter la mission (02 points)			

Critères	Sous-critères	Notes des Bureau d'Etudes		
		BE N°1	BE N°2	BE N°...
	Description du rôle et du niveau d'intervention des parties prenantes dans la mission (ainsi que les services du Maître d'Ouvrage dans la phase 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 quatre (04) mois au plus (0,5 point)			
	Délai d'exécution de moins de quatre (04) mois (0,5 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	Chef de Mission Ingénieur Bac+5 en Génie informatique : (10 points)			
	* CV daté et signé : 1 point			
	* Diplôme certifié (au moins BAC+5) (<i>En l'absence de diplôme, attribuer la note de 0 à toutes les rubriques suivantes</i>) : 1 point			
	* qualification (nombre de projets à financement public auquel ce personnel a participé en qualité d'expert en ingénierie documentaire et/ou gestion de l'information supérieur ou égale à 3) : 2 points			
	* expérience en tant que Chef de mission (au moins 1 projet) : 2 points			
	* expérience au moins dix (10) ans dans le domaine de la gestion électronique de document et de l'archivage: 3 points			
	*Attestation de disponibilité pour ce projet : 1 point			
	Expert en archivistique / Documentaliste (08 points)			
	* CV daté et signé : 1 point			
	* Diplôme certifié conforme : 1 point			
	* qualification (nombre de projets à financement public auquel ce personnel a participé en tant qu'expert supérieur ou égale à 2) : 2 points			
	* expérience au moins sept (07) ans dans la conception et la mise en œuvre des politiques d'archivage: 3 points			
	*Attestation de disponibilité pour ce projet : 1 point			
	un Ingénieur des travaux en informatique (06 points)			
	* CV daté et signé : 0.5 point			
	* Diplôme certifié conforme : 1 point			
	* qualification (nombre de projets à financement public auquel ce personnel a participé en tant que expert en solutions de GED/SAE supérieur ou égale à 2) : 2 points			
	* expérience au moins sept (07) ans dans la conception, l'implémentation et la maintenance des solutions de GED/SAE : 2 points			
	*Attestation de disponibilité pour ce projet : 0.5 point			
	un Ingénieur des travaux en informatique (06 points)			
	* CV daté et signé : 0.5 point			
	* Diplôme certifié conforme: 1 point			
	* qualification (nombre de projets à financement public auquel ce personnel a participé en tant que expert en systèmes et réseaux ≥ à 2) : 2 points			
	* expérience au moins cinq (05) ans dans la conception, l'implémentation et la maintenance des systèmes d'information: 2 points			
	*Attestation de disponibilité pour ce projet : 0.5 point			

Critères	Sous-critères	Notes des Bureau d'Etudes		
		BE N°1	BE N°2	BE N°...
	Secrétaire (2 points)			
	* CV daté et signé : 0.5 point			
	* Diplôme en secrétariat certifiée : 0.5 point			
	* qualification (nombre de projets à financement public auquel ce personnel a participé supérieur ou égale à 1) : 1 point			
	Cadre administratif et financier (2 points)			
	* CV daté et signé : 0,5 point			
	* Diplôme en gestion certifiée : 0,5 point			
	* qualification (nombre de projets à financement public auquel ce personnel a participé supérieur ou égale à 1) : 1 point			
	Chauffeur (1 point)			
	* 1 CV daté et signé : 0,25 point			
	* 1 Permis de conduire certifiés : 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 (carte grises, factures, etc....) des véhicules et autres 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	Pli conforme aux prescriptions du RPAO (enveloppes A1, A2, B1 et B2) (0.5 point)			
	Offre avec pages de garde en couleur (0.5 point)			
	Sommaire (0.25 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 (0.25 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				

N.B : En cas de présentation d'un diplôme étranger, l'équivalent dans le système éducatif camerounais est exigé.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTERE DU TOURISME ET
DES LOISIRS**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

MINISTERE DU TOURISME ET DES LOISIRS

C.I.P.M

**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

**N°022/AONR/MINTOUL/CIPM/2023 DU 09 MAI 2023
POUR LA RÉALISATION DE L'AUDIT DOCUMENTAIRE ET
L'ÉLABORATION DES OUTILS DE GESTION DES DOCUMENTS ET
DES ARCHIVES PHYSIQUES ET NUMÉRIQUES AU MINISTÈRE DU
TOURISME ET DES LOISIRS**

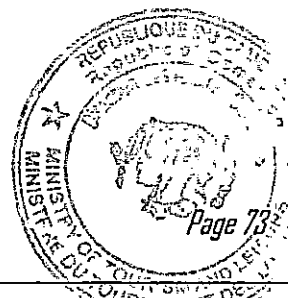
FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2023

IMPUTATION: 57 23 151 04 340010 361312

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

MAI 2023

**PIECE N°10 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES
PREALABLES**



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

2. Si oui la joindre et indiquer : **Les TDR ont été joints.**

2.1. La date ;

2.2. Le nom du service public ayant élaboré les TDR : **Centre de la Documentation et des Archives du
Ministère du Tourisme et des Loisirs ;**

2.3. Les TDR élaborés : **Voir la pièce n°5 du présent DAO.**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTERE DU TOURISME ET
DES LOISIRS**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF TOURISM AND
LEISURE**

MINISTERE DU TOURISME ET DES LOISIRS

C.I.P.M

**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

**N°022/AONR/MINTOUL/CIPM/2023 DU 09 MAI 2023
POUR LA RÉALISATION DE L'AUDIT DOCUMENTAIRE ET
L'ÉLABORATION DES OUTILS DE GESTION DES DOCUMENTS ET
DES ARCHIVES PHYSIQUES ET NUMÉRIQUES AU MINISTÈRE DU
TOURISME ET DES LOISIRS**

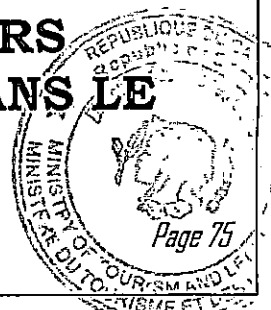
FINANCEMENT : BIP MINTOUL/EXERCICE 2023

IMPUTATION: 57 23 151 04 340010 361312

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

MAI 2023

**PIECE N°11 : LISTE DES ETABLISSEMENTS
BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS
AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE
CADRE DES MARCHES PUBLICS**



La liste actualisée du 26 février 2018 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.

II. Compagnies d'assurance :

16. Activa Assurances S.A., B.P: 12 970 Douala ;
17. AREA Assurances S.A., B.P: 20055 Yaoundé;
18. Atlantique Assurances S.A., B.P: 2933 Douala;
19. Beneficial General Insurances S.A., B.P : 2328 Douala ;
20. Chanas Assurances S.A., B.P: 109 Douala ;
21. CPA S.A., B.P : 54 Douala ;
22. Nsia Assurances S.A., B.P : 2759 Douala ;
23. PROASSUR Insurances, B.P: 5963 Douala;
24. SAAR SA, B.P : 1 011 Douala ;
25. Saham Assurances S.A., B.P : 11 315 Douala ;
26. Zénithe Insurance S.A., B.P: 1540 Douala.-