

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

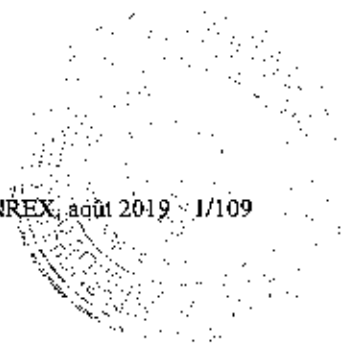
APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____

**POUR LA CONCEPTION, LA REALISATION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME
DE GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU MINISTERE DES RELATIONS
EXTERIEURES**

FINANCEMENT :

BUDGET D'INVESTISSEMENT DU MINREX
EXERCICE : 2019
IMPUTATION : 53 06 340010 2022

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES



PRELIMINAIRES

Dans le présent document, nous adoptons les définitions suivantes :

Administration : Tout intervenant dans la Lettre Commande sur le plan administratif pour le compte du Ministère des Relations Extérieures

ARMP : Agence de Régulation des Marchés Publics

Autorité Contractante : Le Ministre des Relations Extérieures

BP : Bordereau des Prix

CBP : Cadre du Bordereau des Prix

CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières

CDQE : Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif

DQE : Devis Quantitatif et Estimatif

Maître d'Ouvrage : Ministre des Relations Extérieures

MINFI : Ministère des Finances

MINMAP : Ministère des Marchés Publics

MINREX : Ministère des Relations Extérieures

Prestataire : Cocontractant du Maître d'Ouvrage, personne physique ou morale chargée de l'exécution de la Prestation

RPAO : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

TDR : Termes de Référence



SOMMAIRE

PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT (AAONO)

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

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

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

PIECE N° 5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)

PIECE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX TYPES)

PIECE N° 7 : PROPOSITION FINANCIERE (TABLEAUX TYPES)

PIECE N° 8 : MODELE DE LETTRE COMMANDE

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

9.1 – MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUSSIONNER

9.2 – MODELE DE CAUTION DE SOUSSION

9.3 – MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

9.4 - MODELE DE GARANTIE BANCAIRE DE RESTITUTION DE
L'AVANCE DE DEMARRAGE

9.5 : MODELE D'ATTESTATION DE DISPONIBILITE

9.6 : MODELE DE POUVOIRS AU SIGNATAIRE/MANDATAIRE (EN CAS DE
SIGNATURE DE L'OFFRE PAR UNE TIERCE PERSONNE/EN CAS DE
GROUPEMENT D'ENTREPRISES)

9.7 : MODELE D'ACCORD DE GROUPEMENT

PIECE N° 10 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

PIECE N° 11 : LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES D'ASSURANCES
AGREEES ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE
CADRE DES MARCHES PUBLICS

PIECE N° 12 : GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____

POUR LA CONCEPTION, LA REALISATION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME
DE GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU MINISTERE DES RELATIONS
EXTERIEURES

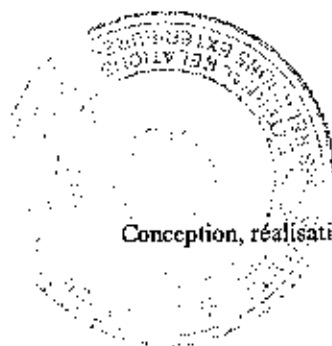
FINANCEMENT :

BUDGET D'INVESTISSEMENT DU MINREX
EXERCICE : 2019
IMPUTATION : 53 06 340010 2022

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

Conception, réalisation et déploiement d'un système de gestion électronique du courrier au MINREX, août 2019 4/109



**MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)**

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 040 /AAONO/MINREX/CIPM/2018 DU 27 Août 2018

**EN PROCEDURE D'URGENCE,
POUR LA CONCEPTION, LA REALISATION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME
DE GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU MINISTERE DES RELATIONS
EXTERIEURES**

FINANCEMENT :

BUDGET D'INVESTISSEMENT DU MINREX

EXERCICE : 2019

IMPUTATION : 53 06 340010 2022

1 - OBJET

Le Ministre des Relations Extérieures, Maître d'Ouvrage, lance, en procédure d'urgence, un Appel d'Offres National Ouvert pour la conception, la réalisation et le déploiement d'un système de gestion électronique du courrier au Ministère des Relations Extérieures.

Globalement, la prestation attendue de l'Entreprise ou du Groupement d'Entreprises vise la dotation du MINREX d'une solution intégrée de gestion électronique du courrier (GEC), de gestion électronique des documents (GED), de système d'archivage électronique (SAE) des documents et d'une application de suivi des traitements des dossiers en ligne.

2 - CONSISTANCE DE LA PRESTATION

La prestation consiste à :

- réaliser une analyse diagnostique de la situation de gestion du courrier, des documents (archives) physiques et électroniques dans les services centraux et les services extérieurs du MINREX. Il doit faire une proposition de schéma d'organisation physique globale conformément aux observations faites lors de l'analyse diagnostique de sorte à faciliter le passage à la gestion électronique ;
- définir un schéma du système global de gestion électronique du courrier et des documents à mettre en place au sein des services centraux et extérieurs du MINREX. Le Prestataire doit mettre l'accent sur le volet gestion électronique du courrier, gestion électronique des documents (GED), système d'archivage électronique (SAE), l'application de suivi des traitements des dossiers en ligne ;
- procéder à la mise en œuvre d'une solution intégrée de la gestion électronique du courrier et des documents (GEC/GED/SAE/application de suivi des traitements des dossiers) sur les sites pilotes. Le Prestataire devrait produire une solution intégrant un workflow dynamique et des statistiques.

3 - DELAI D'EXECUTION

Le délai d'exécution de la Prestation, objet du présent Appel d'Offres, est de **Trois (03) mois** au maximum. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer la Prestation.

4 - ALLOTISSEMENT

Le présent Appel d'Offres est constitué d'un Lot unique.

5 - COÛT PREVISIONNEL

Le coût d'objectif de ladite Prestation, objet du présent Appel d'Offres, est de **Quarante Millions (40 000 000) de Francs CFA.**

6 - PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux Entreprises et/ou aux Groupements d'Entreprises de droit camerounais.

7 - FINANCEMENT

La Prestation, objet du présent Appel d'Offres, est financée par le Budget d'Investissement Public du Ministère des Relations Extérieures - Exercice 2019, Imputation : 53 06 340010 2022.

8- CAUTION DE SOUMISSION

Les offres devront être accompagnées chacune d'une caution de soumission délivrée par une banque ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances et dont le montant est de **Huit Cent Mille (800 000) Francs CFA**.

La validité de cette caution devra être de cent vingt (120) jours, à compter de la date limite de dépôt des offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable, notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances entraînera le rejet ou l'élimination de l'offre sans aucun recours.

Les chèques, même certifiés, ne sont pas acceptés en lieu et place des cautions de soumission.

9 - CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables, à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, dès publication du présent Avis par voie de presse écrite et par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures.

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, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, dès publication du présent Avis par voie de presse écrite et par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public de la somme non remboursable de **Cinquante Sept Mille (57 000) Francs CFA**, représentant les frais d'achat du dossier.

11- RECEVABILITE DES OFFRES

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément au listing prévu au Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou être postérieures à la date du présent Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable, notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances, le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, une fausse déclaration, ou une pièce falsifiée entraînera le rejet ou l'élimination de l'offre sans aucun recours.

12 - PRESENTATION DES OFFRES

Les documents constituant les offres seront répartis en trois volumes ci-après, placés sous quadruple enveloppe dont :

- L'enveloppe extérieure ;
- L'enveloppe A contenant les Pièces administratives (Volume 1) ;
- L'enveloppe B contenant l'Offre technique (Volume 2) ;
- L'enveloppe C contenant l'Offre financière (Volume 3).

Toutes les pièces constitutives des offres (« Enveloppe A : DOSSIER ADMINISTRATIF », « Enveloppe B : OFFRE TECHNIQUE » et « Enveloppe C : OFFRE FINANCIERE »), seront placées dans l'enveloppe extérieure scellée portant uniquement la mention de l'Appel d'Offres en cause.

Les différentes pièces de chaque offre seront numérotées dans l'ordre du Dossier d'Appel d'Offres et séparées par des intercalaires de couleur.

13 – DEPOT DES OFFRES

Les offres rédigées en français ou en anglais, en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies, marqués comme tels, conformes aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres, devront être déposées contre récépissé ou transmises par poste en recommandé avec accusé de réception à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél.: 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, au plus tard le 18 SEP 2019 à 15 heures 30 minutes précises.

Les plis fermés contenant les offres, ne devront porter que la mention :

**« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU 27 AOÛT 2019
EN PROCEDURE D'URGENCE,
POUR LA CONCEPTION, LA REALISATION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME DE
GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES.
A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT. »**

14 – OUVERTURE DES OFFRES

L'ouverture des offres se fera en deux temps :

- Dans un premier temps, l'ouverture des séries des trois enveloppes (Enveloppe extérieure, « Enveloppe A : DOSSIER ADMINISTRATIF » et « Enveloppe B : OFFRE TECHNIQUE »), l'une après l'autre, dans l'ordre chronologique suivant : i) Enveloppe extérieure, ii) « Enveloppe A : DOSSIER ADMINISTRATIF », et iii) « Enveloppe B : OFFRE TECHNIQUE ».

Elle est effectuée, le 18 SEP 2019 à 16 heures précises dans la salle de conférences du nouveau bâtiment du Ministère des Relations Extérieures, par la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) du Ministère des Relations Extérieures, siégeant en présence des Soumissionnaires qui le désirent ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de leurs offres.

- Dans un deuxième temps et, à l'issue de l'examen des pièces administratives et de l'évaluation des offres techniques, l'ouverture des enveloppes C renfermant les offres financières sera réalisée dans les mêmes conditions, à une date ultérieure qui sera communiquée aux Soumissionnaires dont les dossiers administratifs sont conformes et qui auront obtenu une note technique supérieure ou égale à 70 points sur 100.

Lesdits Soumissionnaires retenus peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

15 – PRINCIPAUX CRITERES D'EVALUATION

15 – 1 Critères éliminatoires

- Absence de la caution de soumission ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà du délai supplémentaire de 48 heures à accorder, le cas échéant ;
- Pièce(s) falsifiée(s) ou fausse(s) déclaration(s) ;
- Absence de déclaration sur l'honneur attestant de non-abandon de marché au cours des trois dernières années ou existence de l'entreprise sur la liste des entreprises défailtantes établie par le MINMAP ;
- Note technique inférieure à soixante-dix (70) points sur cent (100).
- Omission d'un prix unitaire ou d'un prix forfaitaire quantifié.

15 - 2 Critères essentiels

L'offre technique de chaque Soumissionnaire, dont le Dossier administratif et l'Offre technique sont conformes au regard des critères éliminatoires, sera évaluée en fonction des critères essentiels suivants :

N°	Critères	Notation	
		Note obtenue	Note maximale
A	Qualifications et expériences dans les prestations similaires du personnel d'encadrement proposé		25
B	Qualité de l'offre, organisation, méthodologie et planning d'exécution de la Prestation		25
C	Ressources matérielles et logistiques à mobiliser		20
D	Références au cours des cinq (05) dernières années		20
E	Disponibilité des ressources financières ou accès à une ligne de crédit		10
Total			100

La grille d'évaluation des offres figure à la Pièce n° 12.

Seules les offres, qui auront obtenu au moins soixante-dix (70) points sur cent (100) à l'issue de cette évaluation technique, seront déclarées conformes et admises à l'évaluation financière.

15 - 3 Evaluation financière

Seules les offres financières des soumissions non disqualifiées, à l'issue de l'examen de la conformité des pièces administratives et de l'évaluation technique, seront évaluées pour en déterminer les montants corrigés.

16 - METHODE DE SELECTION DU PRESTATAIRE

Le Prestataire sera choisi par la méthode de sélection qualité-coût, conformément aux procédures décrites dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Ainsi il sera établi un classement des offres conformes pour l'essentiel aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres et qualifiées techniquement, selon le mieux-disant permettant de déterminer le choix du Maître d'Ouvrage.

17 - DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Les Soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la date limite fixée pour le dépôt de ces dernières.

18 - ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

La Lettre Commande est attribuée au Soumissionnaire dont l'offre est reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, a obtenu au moins soixante-dix (70) points sur cent (100) et est évaluée la mieux-disante.

19 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé.

NB : « Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS au MINMAP aux numéros suivants : 673 20 57 25/699 37 07 48 ».

Copie :

- MINMAP

- SOPECAM (pour publication dans Cameroon Tribune)
- ARMP (pour publication dans le Journal des Marchés Publics)
- Commission Interne de Passation des Marchés/MINREX
- Affichage/Archives

Yaoundé, le 27 AOUT 2019

LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES,
Maître d'Ouvrage



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER
No. 113 /AONO/MINREX/CIPM/2019 OF 1216 2019
IN EMERGENCY PROCEDURE,
FOR THE DESIGN, IMPLEMENTATION AND DEPLOYMENT OF AN ELECTRONIC
MAIL MANAGEMENT SYSTEM AT THE MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

FUNDING:

PUBLIC INVESTMENT BUDGET
FINANCIAL YEAR: 2019
BUDGET HEAD: 53 06 340010 2022

1 -SUBJECT

The Minister of External Relations, Project Owner, hereby launches in emergency procedure an Open National Invitation to Tender for the Design, Implementation And Deployment of an Electronic Mail Management System At The Ministry Of External Relations.

Broadly speaking, the service expected from the Company or Group of Companies shall consist in providing MINREX with an Integrated Electronic Mail Management System (IMMS), Electronic Document Management System (EDM), Documents Management and Electronic Archiving System (DEAS) and an online file processing tracking application.

2- NATURE OF WORKS

The works shall comprise of:

- Conducting a diagnostic analysis of the situation concerning the management of mail, hard copy (archives) and electronic documents in the Central and External Services of MINREX. It shall, as of necessity, include a proposal for a comprehensive physical organisation scheme in accordance with the observations made during the diagnostic analysis in order to facilitate the transition to electronic management;
- Defining a blueprint for all electronic mail and document management system to be implemented within the Central and External Services of MINREX. The Service Provider shall focus on Electronic Mail Management, Electronic Document Management (EDM), Electronic Archiving System (EAS), the online file processing tracking application;
- Implementing an Integrated Electronic Mail Management (IMM) (IMMS/EDM/EAS/file processing application) at pilot sites. The Service Provider should produce a solution that integrates dynamic workflow and statistics.

3- EXECUTION DEADLINE

The works referred to in this Tender, shall be carried out within a maximum period of **three (3) months**. This deadline shall run as from the date of notification of the Order to Commence Works.

4- ALLOTMENT

This Invitation to Tender shall comprise of a single Lot.

5- PROVISIONAL COST

The provisional cost of works under this Invitation to Tender, shall be **40 million (40 000 000) CFA Francs.**

6-PARTICIPATION AND ORIGIN

Participation to this Invitation to Tender is open to Companies and/or Groups of Companies legally established in Cameroon.

7 - FUNDING

The Service, which is the subject of this Invitation to Tender, shall be funded by the Public Investment Budget of the Ministry of External Relations, Financial Year 2019, Budget Head: 53 06 340010 2022.

8-BID BOND

The bids shall each be accompanied by bid bond of **8 hundred thousand (800 000) CFA F** issued by a first-rate bank or insurance company and accredited by the Minister in charge of Finance.

The bid bond shall remain valid for a period of 120 (one hundred and twenty) days, from the day of submission of bids.

Any bid that shall not comply with the prescriptions of this Invitation to Tender and the Tender File shall be declared inadmissible, especially the absence of a bid bond issued by a first-class bank or insurance company authorised and accredited to this effect by the Minister in charge of Finance, and shall result in the rejection or elimination of the bid, without any recourse.

Cheques, even if certified, shall not be accepted in the place of bid bonds.

9- CONSULTATION OF TENDER FILE

The Tender File may be consulted, during working hours, at the Department of General Affairs (Sub-Department of the Budget, Equipment and Maintenance, Procurement Service, Room 508, Tel. : 222 20 39 40) of the Ministry of External Relations in Yaounde, upon publication of this Invitation to Tender in print media and on notice board within the premises of the Ministry of External Relations.

10- ACQUISITION OF TENDER FILE

The Tender File may be obtained from the Department of General Affairs (Sub-Department of the Budget, Equipment and Maintenance, Procurement Service, Room 508) of the Ministry of External Relations, upon publication of this Tender in print media and on notice board within the premises of the Ministry of External Relations, upon presentation of a receipt attesting to the payment of a non refundable amount of **Fifty seven thousand (57 000) CFA F** paid to the Public Treasury and representing the fees for the purchase of file.

11- ADMISSIBILITY OF BIDS

Under penalty of rejection, the required administrative documents shall, as of necessity, be produced in original copies or in certified true copies thereof by the issuing body, in accordance with the checklist provided for in the Special Conditions of Contracts. They shall compulsorily NOT be more than three (3) months old, from the deadline of submission of bids or MUST have been issued after the date of publication of this Invitation to Tender.

Any bid which shall not comply with the provisions of this Tender and the Tender File shall be declared inadmissible, especially the absence of a bid bond issued by a first-class bank or insurance company authorised and accredited to this effect by the Minister in charge of Finance, or the non-compliance with the templates the documents of this Tender File, false statements, or forged documents, and shall lead to the rejection or elimination of the bid without any recourse.

12- PRESENTATION OF BIDS

The constituent elements of the bids shall be presented in three volumes as follows, enclosed in four envelopes, including:

- An Outer envelope;
- Envelope A containing the Administrative Documents (labelled Volume 1);
- Envelope B containing the Technical offer (labelled Volume 2);
- Envelope C containing the Financial offer (labelled Volume 3).

All the constituent documents of the bids ("Envelope A: ADMINISTRATIVE DOCUMENTS", "Envelope B: TECHNICAL OFFER", and "Envelope C: FINANCIAL OFFER"), shall be enclosed in a sealed outer envelope bearing only the subject of this Invitation to Tender.

All documents in each bid shall be numbered in the order indicated in the Invitation to Tender and separated by coloured dividers.

13- SUBMISSION OF BIDS

All bids, drafted in English or French, in seven (7) copies, including 1 (one) original and 6 (six) copies, marked as such, in accordance with the instructions of the Tender File, shall be submitted in return for a receipt or sent by registered mail with acknowledgement of receipt to the Department of General Affairs (Sub-Department of the Budget, Equipment and Maintenance, Procurement Service, Room 508, Tel: 222 20 39 40) of the Ministry of External Relations in Yaounde, no later than 18 SEP 2019 at 15:00p.m. prompt.

The sealed envelopes containing the bids shall bear only the following inscription:

**"NATIONAL OPEN INVITATION TO TENDER
No. 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 OF 127 AUG 2019
UNDER URGENT PROCEDURE,
FOR THE DESIGN, IMPLEMENTATION AND DEPLOYMENT OF AN ELECTRONIC
MAIL MANAGEMENT SYSTEM AT THE MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS
TO BE OPENED ONLY DURING THE BID OPENING SESSION."**

14- OPENING OF BIDS

The opening of the bids shall be carried out in two stages:

- Firstly, the first three envelopes shall be opened, one after the other as follows: Outer Envelope, "Envelope A: ADMINISTRATIVE DOCUMENTS" and "Envelope B: TECHNICAL BID", in the following chronological order: i) Outer Envelope, ii) "Envelope A: ADMINISTRATIVE DOCUMENTS", and iii) "Envelope B: TECHNICAL OFFER"
- The opening of bids shall be done on 18 SEP 2019 at 4 :00 p.m. prompt, in the Conference Hall of the new building of the Ministry of External Relations, by the Internal Procurement Board (IPB) of the Ministry of External Relations, sitting in the presence of bidders that may wish to be present or their duly mandated representatives with a thorough knowledge of the bid, and;
- Secondly, following the inspection of Administrative Documents and Technical Offers, Envelopes "C" containing Financial Offers shall be opened under the same conditions, at a later date that shall be made known to bidders whose administrative files shall be compliant, and whose technical evaluation score shall be equal to, or greater than 70 out of 100 points.

The shortlisted bidders or their duly authorised representatives may take part in the opening session.

15-MAIN EVALUATION CRITERIA

15-1 Eliminatory Criteria

- Absence of the bid bond;
- Absence or non-compliance of a document in the administrative file beyond the additional deadline of 48 hours to be granted, if need arises;
- Forged document (s) or false statement (s);
 - Absence of a sworn statement attesting to the non-abandonment of contracts over the past three years and to the non-inclusion of the bidder in the list of defaulting companies as drawn up by MINMAP ;
 - Technical evaluation score below 70 (seventy) points on one hundred (100);
 - Omission of a unit price or quantified fixed price;

15-2 Essential Criteria

The technical bid of each Bidder, whose Administrative File and Technical Offer shall be deemed compliant in light of the eliminatory criteria, shall be assessed according to the following essential criteria:

No.	Criteria	Evaluation	
		Mark obtained	Maximum mark
A	Qualifications and previous experience of the proposed supervisory staff in conducting similar missions in the past		25
B	Quality of the bid in terms of organisation, methodology and schedule of works under the contract.		25
C	Material and logistical resources to be mobilised		20
D	References for similar contracts over the past five (05) years		20
E	Availability of financial resources or access to a credit line		10
	Total		100

The detailed grading system is annexed herewith as Schedule No.12.

Only bids, that shall have obtained a score of at least 70 points on 100 following the technical assessment above, shall be declared compliant with and approved for the financial assessment.

15 -3 FINANCIAL EVALUATION:

Only the financial offers of eligible bidders, who shall have been declared so following compliance review of the administrative documents and technical assessment, shall be assessed to determine the adjusted amounts.

16- SELECTION METHOD OF BIDDERS

The Service Provider shall be selected through the quality-cost method, in compliance with the procedure outlined in the Special Conditions of Contracts.

Thus, bids that shall comply with most of the provisions of the Tender File and meet the technical requirements shall be classified in a table to show the lowest bidder and thus help the Project Owner decide.

17- VALIDITY PERIOD OF BIDS

Bidders shall remain bound by their offers for ninety (90) days, as from the deadline for the submission of bids.

18- AWARD OF THE CONTRACT ORDER

The Contract Order shall be awarded to the bidder whose bid shall comply with most of the criteria of the Tender File, having obtained at least 70 (Seventy) Points on 100 (one hundred) and deemed the lowest-priced bidder.

19- ADDITIONAL INFORMATION

Additional information may be obtained during working hours at the Department of General Affairs (Sub-Department of the Budget, Equipment and Maintenance, Procurement Service, Room 508, Tel: 222 20 39 40) of the Ministry of External Relations in Yaounde.

NB: "For any act of corruption, kindly call or send an SMS to MINMAP, using the following numbers: 673 20 57 25/699 37 07 48".

Copies:

- MINMAP
- SOPECAM (for publication in Cameroon Tribune)
- ARMP (for publication in the Public Contracts Program)
- Internal Procurement Award Board/MINREX
- Notice Boards/Records

Yaounde, on 27 AUG 2019

THE MINISTER OF EXTERNAL RELATIONS,
Project Owner



[Handwritten signature]
JOELLA MBELLE

Table des matières

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



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

1. Généralités

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

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

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

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

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

- a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des



prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);

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

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

1.8. L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'Autorité Contractante :

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

i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque 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 l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

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

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

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

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



2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

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

2.2. A tout moment, avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès de l'Autorité Contractante.

2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Etablissement des propositions

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

Proposition technique

3.2. Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier 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 de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;

ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;



iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;

iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;

v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

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

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;

ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;

iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;

iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

v. Des curriculums vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;

vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;

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

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

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

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

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

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

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

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

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

4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "dossier administratif ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " proposition technique ", et l'original et toutes les copies de la proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " proposition financière " et l'avertissement " ne pas ouvrir en même 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 " à n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ".

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

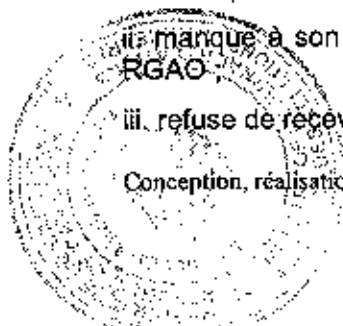
b. Si, le soumissionnaire retenu :

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

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

iii. refuse de recevoir notification du marché

Conception, réalisation et déploiement d'un système de gestion électronique du courrier au MINREX, août 2019 16/109



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

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

5. Evaluation des propositions

Généralités

5.1. Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la Sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

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

Evaluation des Propositions techniques

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

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

5.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires

5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué.



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

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

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

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

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

6. Négociations

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

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

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

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

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

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

7. Attribution du contrat

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

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

8.1. L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (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 tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

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

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

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



9. Confidentialité

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

10. Signature du marché

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

10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission 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.

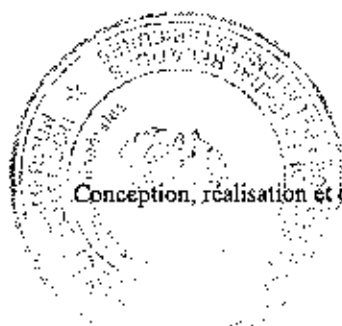
11. Cautionnement définitif

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

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

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

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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DES RELATIONS
EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL
RELATIONS

MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____

POUR LA CONCEPTION, LA REALISATION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME
DE GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU MINISTRE DES RELATIONS
EXTERIEURES

FINANCEMENT :

BUDGET D'INVESTISSEMENT DU MINREX

EXERCICE : 2019

IMPUTATION : 53 06 340010 2022

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

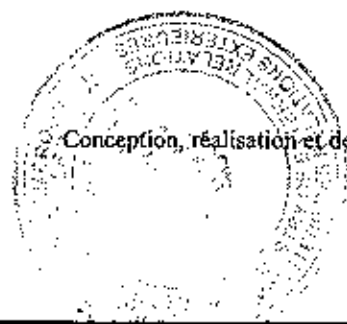
PIECE N° 3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

Clauses du RGAO	Clauses du RPAO
1.	Généralités
1.1	Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire de la Prestation : Le Ministre des Relations Extérieures. Mode de sélection : qualité – coût.
1.2	Nom, objectifs et description de la mission : Le présent Appel d'Offres National Ouvert a pour objet le recrutement d'une Entreprise ou d'un Groupement d'Entreprises pour la conception, la réalisation et le déploiement d'un système de gestion électronique du courrier au Ministère des Relations Extérieures. 1. Objectif global Dans le cadre de ce projet, il est question de doter le MINREX d'une solution intégrée de gestion électronique du courrier (GEC), de gestion électronique des documents (GED), de système d'archivage électronique (SAE) des documents et d'une application de suivi des traitements des dossiers en ligne. 2. Objectifs spécifiques La Prestation, objet du présent Appel d'Offres, consiste à : <ul style="list-style-type: none"> réaliser une analyse diagnostique de la situation de gestion du courrier, des documents (archives) physiques et électroniques dans les services centraux et les services extérieurs du MINREX. Il doit faire une proposition de schéma d'organisation physique globale conformément aux observations faites lors de l'analyse diagnostique de sorte à faciliter le passage à la gestion électronique ; définir un schéma du système global de gestion électronique du courrier et des documents à mettre en place au sein des services centraux et extérieurs du MINREX. Le Prestataire doit mettre l'accent sur le volet gestion électronique du courrier, gestion électronique des documents (GED), système d'archivage électronique (SAE), l'application de suivi des traitements des dossiers en ligne ; procéder à la mise en œuvre d'une solution intégrée de la gestion électronique du courrier et des documents (GEC/GED/SAE/application de suivi des traitements des dossiers) sur les sites pilotes. Le Prestataire devrait produire une solution intégrant un workflow dynamique et des statistiques.
1.3	La mission comporte plusieurs phases : Non.
1.4	Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non.
1.5	Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : Aucun.
1.7.2	Le Client envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non.
1.8	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : Cf. RGAO.

2.	Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés avant les quatorze (14) jours ouvrables précédant la date limite de dépôt des offres. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) au Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé.
3.	Etablissement des propositions
3.1	Les propositions doivent être soumises dans les langues suivantes : Français ou Anglais.
3.2	<p>i. Deux ou plusieurs entreprises peuvent s'associer : Oui.</p> <p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaires à la mission est estimé à : Trois (03) mois.</p> <p>iv. Le personnel clé doit posséder au minimum les qualifications et expériences suivantes :</p> <p>Un Chef de mission, responsable de la planification, de la mise en œuvre et de la supervision de l'activité. Il devra être de niveau BAC+5 en informatique ou en gestion ou diplôme équivalent, avec 10 ans d'expérience au moins, 03 projets similaires réalisés, les compétences d'expert en système d'information, ingénierie documentaire, expert en gestion électronique du courrier ou GED ou en système d'archivage avec une expérience dans le domaine de la dématérialisation ou de l'indexation de contenu ou du versioning documentaire ou de l'archivage électronique.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir une certification en management des projets, • Avoir une certification ISO 9001 serait un atout, • Avoir une expérience pratique dans la technologie du logiciel proposé. <p>Un Expert en archivage (archiviste), de niveau BAC+3 au moins en informatique, archivage ou diplôme équivalent, avec 10 ans d'expérience au moins, 03 projets similaires réalisés, spécialisé dans le domaine des archives et de la documentation. Il doit avoir une très bonne maîtrise en documentation et techniques d'archivage numérique et électronique des documents. Maîtriser les normes d'archivage et de gestion documentaire est un atout.</p> <p>Un Formateur principal, de niveau Bacc+5 en Informatique au moins, avec 05 ans d'expérience au moins et 01 projet similaire réalisé au moins.</p> <p>Un expert en maintenance informatique de niveau Bacc+3 en maintenance informatique au moins, avec 05 ans d'expérience au moins et 01 projet similaire réalisé au moins.</p> <p>Les autres personnels au choix du Prestataire.</p> <p>Le personnel clé proposé sera évalué sur la base des pièces suivantes, datées de moins de trois (03) mois :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le CV signé par l'intéressé ; • la copie certifiée conforme et l'attestation de présentation de l'original du diplôme le plus élevé ; • l'attestation de disponibilité signée par l'intéressé.



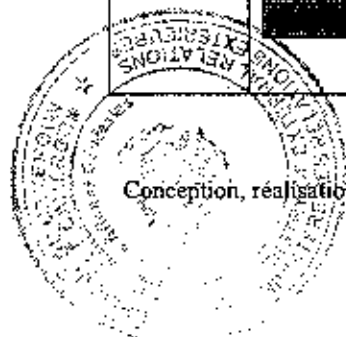
Clauses du RGAO	Clauses du RPAO
3.5	La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière, sous peine d'élimination du Candidat.
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui.
3.10	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission, soit jusqu'au : _____.
4.	Soumission, réception et ouverture des propositions
4.2	Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages et signer, le cas échéant, toute partie de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.
4.3	Les candidats doivent soumettre un original et six (06) copies de chaque proposition, marqués comme tels. En cas de différence entre les exemplaires, c'est l'original qui fait foi.
4.4	<p>Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées, 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 est déposée contre récépissé ou transmise par poste en recommandé avec accusé de réception à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) au Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, au plus tard le _____ à 15 heures 30 minutes précises.</p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :</p> <p style="text-align: center;">« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____ EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA CONCEPTION, LA REALISATION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME DE GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES. A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT. »</p>



Clauses du RGAO	Clauses du RPAO			
	1. Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :			
	N° ORDRE	DOCUMENT/ APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
	1.a	Déclaration d'intention de soumissionner	Modèle (9.1 : Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner) figurant à la Pièce N° 9 à compléter dûment, timbrer au taux en vigueur et signer.	Date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document.
	1.b	Attestation de non redevance fiscale	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Délivrée par Service des Impôts compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieure à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres).
	1.c	Carte de contribuable	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Copie certifiée conforme par Service des Impôts compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieure à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres).
	1.d	Attestation de localisation	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Délivrée par Service des Impôts compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieure à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres).
	1.e	Plan de localisation	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Copie certifiée conforme par Service des Impôts compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieure à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres).
	1.f	Attestation de la CNPS	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Délivrée par Service de la CNPS compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieure à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres).
	1.g	Certificat de non exclusion des Marchés Publics	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Délivré par structure ARMP habilitée (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieur à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres).
	1.h	Attestation de non faillite	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Délivrée par Greffe du Tribunal compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieure à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres).



N° ORDRE	DOCUMENT/ APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
1.i	Registre de commerce	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Copie certifiée conforme par Service du Tribunal compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieure à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres).
1.j	Caution de soumission	Modèle (9.2 : Modèle de Caution de Soumission) figurant à la Pièce N° 9 à compléter dûment et signer. Montant conforme de Huit Cent Mille (800 000) Francs CFA et durée de validité de cent vingt (120) jours .	Délivrée par la banque (compagnie d'assurances) retenue à cet effet (postérieure à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres).
1.k	Quittance de versement au Trésor Public pour achat du Dossier d'Appel d'Offres	Versement de Cinquante Sept Mille (57 000) Francs CFA à effectuer au Trésor Public.	Etablie et délivrée à cet effet par le Trésor Public.
1.l	Attestation de domiciliation bancaire	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Délivrée par la banque retenue à cet effet (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieure à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres).
1.m	Procurations éventuellement nécessaires	Modèle (9.6 : Modèle de Pouvoirs au Signataire/Mandataire figurant à la Pièce N° 9 à compléter dûment et signer.	Signatures légalisées par Autorités Administratives habilitées (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieures à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres).



[Signature]

N° ORDRE	DOCUMENT/ APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
1.n	Accord de groupement, le cas échéant	Modèle (9.7 : Modèle d'Accord de Groupement) figurant en Pièce N° 9 à compléter dûment et signer	Signatures légalisées par Autorités Administratives habilitées (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieures à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres)
1.o	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres	RPAO figurant à la Pièce N° 3 à lire, parapher et signer.	Paraphe à chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la dernière page du document.
1.p	Cahier des Clauses Administratives Particulières	CCAP figurant à la Pièce N° 4 à lire, parapher et signer.	Paraphe à chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la dernière page du document.
<p>En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un Dossier Administratif complet, les pièces 1.a, 1.j, 1.k, 1.l (si groupement solidaire), 1.m et 1.n étant uniquement présentées par le Mandataire du groupement. Toute soumission non conforme aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable lors du dépouillement.</p>			
<p>2. Volume 2 : Le dossier technique contiendra, outre la Lettre de soumission de la Proposition technique et la déclaration sur l'honneur attestant de non-abandon de marché au cours des trois dernières années et de non-existence de l'entreprise sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP, les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :</p> <p>i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;</p> <p>ii. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;</p> <p>iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;</p> <p>iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;</p> <p>v. Des curriculum vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;</p> <p>vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;</p> <p>vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation ;</p>			

xii. La capacité de préfinancement ;

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

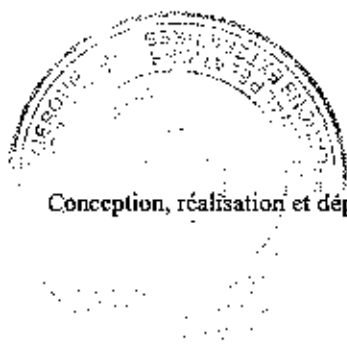
N° ORDRE	DOCUMENTS APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
5.A	Lettre de Soumission	Modèle (5.A – Lettre de Soumission de la Proposition financière) figurant à la Pièce n° 7 à remplir dûment, timbrer au taux en vigueur et signer.	Date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document.
5.B	Etat récapitulatif des coûts	Modèle (5.B Cadre de l'Etat récapitulatif des coûts) figurant à la Pièce n° 7 à remplir dûment et signer.	
5.C	Coûts unitaires du Personnel Clef	Modèle (5.C Cadre de Coûts unitaires du Personnel Clef) figurant à la Pièce n° 7 à remplir dûment et signer.	
5.D	Coûts unitaires du Personnel d'exécution	Modèle (5.D Cadre de Coûts unitaires du Personnel d'exécution) figurant à la Pièce n° 7 à remplir dûment et signer.	
N° ORDRE	DOCUMENTS APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
5.E	Bordereau des Prix	Modèle (5.E Cadre du	Paraphe sur chaque page, date, signature et cachet du

9

			Bordereau des Prix) figurant à la Pièce n° 7 à remplir dûment et signer.	Soumissionnaire à la fin du document.
	5.F	Devis Quantitatif et Estimatif	Modèle (5.F Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif) figurant à la Pièce n° 7 à remplir dûment et signer.	Paraphe sur chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document.
	5.K	Sous-détails des Prix Unitaires/Décompositions des Prix Forfaitaires	Modèles (5.K Cadre de Sous-détails des Prix Unitaires/Cadre de Décompositions des Prix Forfaitaires) figurant à la Pièce n° 7 à remplir dûment et signer.	Paraphe sur chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document.
4.6	Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières rédigés en français ou en anglais, en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies, marqués comme tels, conformes aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres, devront être déposés contre récépissé ou transmis par poste en recommandé avec accusé de réception à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, au plus tard le _____ à 15 heures 30 minutes précises.			
4.7	<p>L'ouverture des offres se fera en deux temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans un premier temps, l'ouverture des séries des trois enveloppes (Enveloppe extérieure, «Enveloppe A : DOSSIER ADMINISTRATIF» et «Enveloppe B : OFFRE TECHNIQUE»), l'une après l'autre, dans l'ordre chronologique suivant : i) Enveloppe extérieure, ii) «Enveloppe A : DOSSIER ADMINISTRATIF», et iii) «Enveloppe B : OFFRE TECHNIQUE». <p>Elle est effectuée, le _____ à 16 heures précises dans la salle de conférences du nouveau bâtiment du Ministère des Relations Extérieures, par la Commission Interne de Passation des Marchés (CMPM) du Ministère des Relations Extérieures, siégeant en présence des Soumissionnaires qui le désirent ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de leurs offres.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans un deuxième temps et, à l'issue de l'examen des pièces administratives et de l'évaluation des offres techniques, l'ouverture des enveloppes C renfermant les offres financières sera réalisée dans les mêmes conditions, à une date ultérieure qui sera communiquée aux Soumissionnaires dont les dossiers administratifs sont conformes et qui auront obtenu une note technique supérieure ou égale à 70 points sur 100. 			

	Lesdits Soumissionnaires retenus peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.
--	---

Clauses du RGAO	Clauses du RPAO																														
5.	Evaluation des propositions																														
	Evaluation des propositions techniques																														
5.3	<p>Les principaux critères d'évaluation se présentent comme suit :</p> <p>1. Critères éliminatoires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Absence de la caution de soumission ; - Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà du délai supplémentaire de 48 heures à accorder, le cas échéant ; - Pièce(s) falsifiée(s) ou fausse(s) déclaration(s). - Absence de déclaration sur l'honneur attestant de non-abandon de marché au cours des trois dernières années ou existence de l'entreprise sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP ; - Note technique inférieure à soixante-dix (70) points sur cent (100). - Omission d'un prix unitaire ou d'un prix forfaitaire quantifié. <p>2. Critères essentiels</p> <p>L'offre technique de chaque Soumissionnaire, dont le Dossier administratif et l'Offre technique sont conformes au regard des critères éliminatoires, sera évaluée sur les critères suivants :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N°</th><th rowspan="2">Critères</th><th colspan="2">Notation</th></tr> <tr> <th>Note obtenue</th><th>Note maximale</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td><td>Qualifications et expériences dans les prestations similaires du personnel d'encadrement proposé</td><td></td><td>25</td></tr> <tr> <td>B</td><td>Qualité de l'offre, organisation, méthodologie et planning d'exécution de la Prestation</td><td></td><td>25</td></tr> <tr> <td>C</td><td>Ressources matérielles et logistiques à mobiliser</td><td></td><td>20</td></tr> <tr> <td>D</td><td>Références au cours des cinq (05) dernières années</td><td></td><td>20</td></tr> <tr> <td>E</td><td>Disponibilité des ressources financières ou accès à une ligne de crédit</td><td></td><td>10</td></tr> <tr> <td colspan="2">Total</td><td></td><td>100</td></tr> </tbody> </table> <p>La grille d'évaluation des offres figure à la Pièce n° 12. Seules les offres, qui auront obtenu au moins soixante-dix (70) points sur cent (100) à l'issue de cette évaluation technique, seront déclarées conformes et admises à l'évaluation financière.</p>	N°	Critères	Notation		Note obtenue	Note maximale	A	Qualifications et expériences dans les prestations similaires du personnel d'encadrement proposé		25	B	Qualité de l'offre, organisation, méthodologie et planning d'exécution de la Prestation		25	C	Ressources matérielles et logistiques à mobiliser		20	D	Références au cours des cinq (05) dernières années		20	E	Disponibilité des ressources financières ou accès à une ligne de crédit		10	Total			100
	N°			Critères	Notation																										
Note obtenue		Note maximale																													
A	Qualifications et expériences dans les prestations similaires du personnel d'encadrement proposé		25																												
B	Qualité de l'offre, organisation, méthodologie et planning d'exécution de la Prestation		25																												
C	Ressources matérielles et logistiques à mobiliser		20																												
D	Références au cours des cinq (05) dernières années		20																												
E	Disponibilité des ressources financières ou accès à une ligne de crédit		10																												
Total			100																												



Clauses du RGAO	Clauses du RPAO
	Ouverture et évaluation des propositions financières et recours
5.9	<p>L'évaluation du montant corrigé de l'Offre financière s'établit ainsi qu'il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'Analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ; b) Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ; c) S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus. <p>La comparaison des offres retenues se fera sur la base du prix Toutes Taxes Comprises en prenant en compte toutes les rubriques du Cadre du Bordereau des Prix et les quantités correspondantes du Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif ainsi que les corrections éventuelles.</p> <p>Les montants figurant à la soumission seront rectifiés conformément à la procédure décrite ci-dessus et le consentement du Soumissionnaire concerné sera considéré comme engageant ce dernier. Si le Soumissionnaire n'accepte pas les corrections ainsi effectuées, son offre sera rejetée et sa caution de soumission saisie.</p> <p>Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la Sous-commission d'analyse, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissement et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire, pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la Sous-commission d'analyse lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions du RPAO.</p>
5.10	<p>Le Prestataire sera choisi par la méthode de sélection qualité-coût, conformément aux procédures décrites dans le RPAO.</p> <p>Note financière</p> <p>La note financière s'obtient de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100 points pour l'offre non éliminée sur les plans administratif, technique et financier et dont le montant corrigé est le plus bas ; et - $100 \times M_{cb} / M_{cs}$ pour l'offre non éliminée sur les plans administratif, technique et financier d'un Soumissionnaire quelconque, avec M_{cb}=Montant corrigé de l'offre non éliminée le plus bas et M_{cs}=Montant corrigé de l'offre du Soumissionnaire considéré. <p>Evaluation technico-financière</p> <p>Seules les Offres des soumissions conformes pour l'essentiel aux exigences administratives et aux prescriptions techniques et qualifiées après l'évaluation financière seront admises à l'évaluation technico-financière consistant à attribuer à chacune une note globale ou technico-financière conformément à la formule suivante :</p> <p>Note technico-financière = 0,70 x Note technique + 0,30 x Note financière</p> <p>Ainsi il sera établi un classement des offres selon le mieux-disant permettant de déterminer le choix du Maître d'Ouvrage.</p>



Clauses du RGAO	Clauses du RPAO
6.	Négociations
6.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) au Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé.
7.	Attribution du contrat
7.1	Une fois les négociations menées à bien, le Maître d'Ouvrage attribue le contrat et publie les résultats.
7.2	Le début de la Prestation est prévu dès la notification de l'ordre de service de démarrage de ladite Prestation.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____

POUR LA CONCEPTION, LA REALISATION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME
DE GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU MINISTERE DES RELATIONS
EXTERIEURES

FINANCEMENT :

BUDGET D'INVESTISSEMENT DU MINREX
EXERCICE : 2019
IMPUTATION : 53 06 340010 2022

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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



SOMMAIRE

Chapitre I : Généralités

- Article 1 : Objet de la Lettre Commande (CCAG complété)
- Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande (CCAG complété)
- Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)
- Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre Commande (CCAG Article 8)
- Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)
- Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)
- Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)
- Article 9 : Marché à tranches conditionnelles (CCAG complété)
- Article 10 : Matériel et personnel du Prestataire (CCAG complété)

Chapitre II : Clauses Financières

- Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)
- Article 12 : Montant de la Lettre Commande (CCAG complété)
- Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)
- Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)
- Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG Article 17)
- Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17)
- Article 17 : Avances (CCAG Article 18)
- Article 18 : Règlement de la Prestation (cf. Article 19 CCAG complété)
- Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28)
- Article 20 : Pénalités de retard (CCAG Article 29 complété)
- Article 21 : Décompte final (CCAG complété)
- Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété)
- Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)
- Article 24 : Timbre et enregistrement de la Lettre Commande (CCAG Article 20)



Chapitre III : Exécution de la Prestation

- Article 25 : Consistance de la Prestation (CCAG complété)
- Article 26 : Délai d'exécution de la Lettre Commande (CCAG Article 20)
- Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)
- Article 28 : Obligations du Prestataire (CCAG complété)
- Article 29 : Assurances (CCAG complété)
- Article 30 : Programme d'exécution (CCAG complété)
- Article 31 : Agrément du personnel (CCAG complété)
- Article 32 : Sous-traitance (CCAG Article 27)

Chapitre IV : De la recette

- Article 33 : Commission de suivi et de recette (CCAG Article 36)
- Article 34 : Recette de la Prestation (CCAG Article 36)

Chapitre V : Clauses diverses

- Article 35 : Cas de force majeure (CCAG Article 41)
- Article 36 : Résiliation de la Lettre Commande (CCAG Article 42)
- Article 37 : Différends et litiges (CCAG Article 48)
- Article 38 : Edition et diffusion de la présente Lettre Commande (CCAG complété) .
- Article 39 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande (CCAG complété)



Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet de la Lettre Commande (CCAG complété)

La présente Lettre Commande a pour objet la conception, la réalisation et le déploiement d'un système de gestion électronique du courrier au Ministère des Relations Extérieures.

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande (CCAG complété)


La présente Lettre Commande est passée après l'Appel d'Offres National Ouvert N° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 du _____ pour la conception, la réalisation et le déploiement d'un système de gestion électronique du courrier au Ministère des Relations Extérieures

Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)

3.1. Définitions générales

Pour l'application des clauses de la présente Lettre Commande, il est précisé que les attributions sont exercées comme indiqué ci-après :

- L'organisme chargé du contrôle externe de la présente Lettre Commande est le **Ministère des Marchés Publics**. A ce titre, il vérifie, à travers les contrôles inopinés, l'effectivité et la qualité des prestations réalisées et réceptionnées. Il procède également à la vérification a posteriori de l'adéquation entre les prestations facturées, les paiements effectués et les prestations réalisées; signale au Chef de Service de la Lettre Commande, à l'Ingénieur de Lettre Commande et/ou au Maître d'œuvre, les cas de manquements observés dans l'exécution et vise le décompte définitif de la présente Lettre Commande.
- Le Maître d'Ouvrage est le **Ministre des Relations Extérieures**. Il représente l'administration bénéficiaire de la Prestation, signe la Lettre Commande, conserve les originaux des documents s'y rapportant et en assure le bon fonctionnement.
- Les attributions de Chef de Service de la Lettre Commande sont dévolues au **Directeur des Affaires Générales du MINREX**, dénommé ci-après le Chef de Service. Il est responsable de la direction générale de la Prestation, arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances d'arbitrage des litiges.
- Les attributions d'Ingénieur de la Lettre Commande sont exercées par le **Chef de la Cellule des Nouvelles Technologies et de la Cryptographie du MINREX** dénommé ci-après l'Ingénieur. Il est chargé du suivi et du contrôle technique et financier de l'exécution de la Lettre Commande, apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière. Il rend compte au Chef de Service.
- **Commission de suivi et de recette technique** : sans objet.
- Le Prestataire est _____, qui est (sont) chargé(s) de l'exécution de la Prestation.
- La Commission de Passation des Marchés compétente est la **Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du MINREX** qui est un organe d'appui technique pour la passation de la présente Lettre Commande.
- La Commission de Contrôle des Marchés compétente : Sans objet.



3.2. Nantissement

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

En vue de l'application du régime de nantissement prévu par le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, sont désignés comme suit :

- Responsable chargé de la liquidation et de l'ordonnancement de la dépense : **le Ministre des Relations Extérieures ;**
- Comptable chargé des paiements : **le Payeur Général du Trésor au MINFI ;**
- Responsables compétents pour fournir les renseignements : **le Directeur des Affaires Générales et le Chef de la Cellule des Nouvelles Technologies et de la Cryptographie du MINREX.**

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables (CCAG complété)

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

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

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

Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre Commande (CCAG Article 8)

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre Commande 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 Référence finalisés ou Description des Services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les Termes de Référence ou Description des Services ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre Commande, tels que, par ordre de priorité : le Bordereau des Prix, le Devis Quantitatif et Estimatif, les Décompositions des Prix Forfaitaires et/ou les Sous-détails des Prix Unitaires ;
6. Le Projet/Programme d'Exécution ou Plan d'Action approuvé ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par l'Arrêté N° 033/CAB/PM du 13 février 2007 ;
8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet de la Lettre Commande.

Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)

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

1. La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. La Loi-cadre n° 96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
3. La Loi n° 2018/022 du 11 décembre 2018 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2019 ;
4. La Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;



5. Le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
6. Le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
7. Le Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
8. Le Décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
9. Le Décret n° 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'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
10. Le Décret n° 2013/112 du 22 avril 2013 portant organisation du Ministère des Relations Extérieures ;
11. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
12. L'Arrêté n° 093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
13. L'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics ;
14. L'Arrêté n° 038/CAB/PM du 15 mai 2014 mettant en vigueur les Dossiers Types d'Appels d'Offres pour les Marchés Publics ;
15. La Circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;
16. La Circulaire n° 001/C/MINFI du 28 décembre 2018 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 2019 ;
17. Les Normes Techniques en vigueur au Cameroun.

Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)

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

a. Dans le cas où le Prestataire est le destinataire :

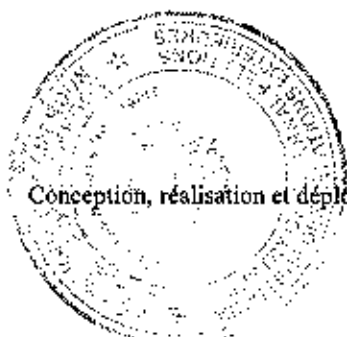
Madame/Monsieur _____ (nom et prénom du Prestataire), _____
(titre) de _____ (nom de la société), BP _____ (numéro) _____ (ville),
Tél. : _____, Fax : _____.

Passé le délai de 15 jours fixé à l'Article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage et au Chef de Service, son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie de Yaoundé à dont relève le lieu d'exécution de la Prestation.

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

Monsieur le Ministre des Relations Extérieures à Yaoundé, avec copie adressée, dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'Ingénieur, le cas échéant.

7.2. Le Prestataire adressera toutes notifications écrites ou correspondances au titre de la présente Lettre Commande à l'Ingénieur avec copie au Chef de service et au Maître d'Ouvrage.



Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)

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

8.1 L'ordre de service de commencer la Prestation est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Prestataire par le Chef de Service avec copie au Chef de Service, à l'Ingénieur et à l'Organisme Payeur.

8.2 Sur proposition du Chef de Service, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution de la Lettre Commande seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service au Prestataire avec copie au Chef de Service, à l'Ingénieur 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 de la Prestation seront directement signés et notifiés au Prestataire par le Chef de Service avec copie à l'Ingénieur.

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

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

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

Article 9 : Marché à tranches conditionnelles (CCAG complété)

Sans objet.

Article 10 : Matériel et personnel du Prestataire (CCAG complété)

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 de la Prestation constitue un motif de résiliation de la Lettre Commande tel que visé à l'Article 35 ci-dessous ou d'application de pénalités

Le Prestataire sera alors passible de la pénalité spécifique de **deux cent mille (200 000) Francs CFA** pour chaque cas de remplacement ainsi que, le cas échéant, de la réfaction de dix pour cent (10%) sur le prix unitaire ou forfaitaire de l'expert (des experts) et/ou du matériel concerné(s).

10.3 Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

10.4 Le Prestataire utilisera pour ses interventions et à sa charge son propre personnel d'exécution.

Ledit personnel, dont les spécifications, selon le cas, des rôles et responsabilités individuelles, sont communiquées par le Prestataire à l'Ingénieur, est composé de Six (06) agents.



Ceux-ci devront être identifiables par une tenue de travail appropriée, de façon à être distingués parfaitement des usagers, des visiteurs et du personnel du Ministère des Relations Extérieures.

Chapitre II : Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif, garantissant l'exécution intégrale de la Prestation, sera constitué dans un délai de vingt (20) jours, à compter de la date de notification de la Lettre Commande. Le cautionnement provisoire est restitué au Prestataire après constitution de ce cautionnement définitif.

Son montant est fixé à trois pour cent (3%) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande.

Le cautionnement définitif peut être remplacé par une caution personnelle et solidaire d'une banque ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances.

Le cautionnement sera restitué ou la caution bancaire le remplaçant libérée, sur demande écrite du Prestataire, à la fin de la Prestation, après la recette technique à l'achèvement de la Prestation dans le délai maximum d'un (01) mois.

11.2. Cautionnement de garantie

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

11.3. Une avance de démarrage pourra être consentie au Prestataire sur sa demande. Son montant sera au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande. Elle sera cautionnée à cent pour cent (100%) par une banque ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances ; la rédaction de la caution sera conforme au modèle joint au Dossier d'Appel d'Offres.

Le remboursement de l'avance visée ci-dessus est effectué par précompte sur les acomptes ou éventuellement sur le solde dû au Prestataire. Le remboursement de cette avance commence dès le premier décompte. Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant de la Prestation facturée atteint quatre-vingts pour cent (80%).

Le montant à rembourser à l'occasion de chaque décompte est de vingt-cinq pour cent (25%) du montant du décompte.

Article 12 : Montant de la Lettre Commande (CCAG complété)

Le montant de la Lettre Commande, tel qu'il ressort du Devis Quantitatif et Estimatif, est de _____ (_____) Francs CFA Toutes Taxes Comprises. Soit :

	MONTANT EN CHIFFRES (F CFA)	MONTANT EN LETTRES (Francs CFA)
HT		
TVA (19,25%HT)		
TTC (TTC = HT + TVA)		
AIR (2,2% OU 5,5%HT)		
NET A MANDATER (NAM = HT - AIR)		

Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues, au titre de l'exécution de la présente Lettre Commande, par virement au compte bancaire n° _____, ouvert auprès de la Banque _____, Agence de _____, au nom du Prestataire.

Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)

14.1. Les prix sont fermes et non révisables.

- a. Les acomptes payés au Prestataire au titre des avances ne sont pas révisables.
- b. La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

14.2. Modalités d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG Article 17)

Sans objet.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17)

Sans objet.

Article 17 : Avances (CCAG Article 18)

Une avance de démarrage pourra être consentie au Prestataire sur sa demande. Son montant sera au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande. Elle sera cautionnée à cent pour cent (100%) par une banque ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances ; la rédaction de la caution sera conforme au modèle joint au Dossier d'Appel d'Offres.

Le remboursement de l'avance visée ci-dessus est effectué par précompte sur les acomptes ou éventuellement sur le solde dû au Prestataire. Le remboursement de cette avance commence dès le premier décompte. Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant de la Prestation facturée atteint quatre-vingts pour cent (80%).

Le montant à rembourser à l'occasion de chaque décompte est de vingt-cinq pour cent (25%) du montant du décompte.

Article 18 : Règlement de la Prestation (cf. Article 19 CCAG complété)

18.1. Constatation des prestations exécutées avant le 30 de chaque mois : le Prestataire et l'Ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du Bordereau des Prix au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

18.2. Décompte mensuel au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations : 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 de la Lettre Commande, depuis le début de celle-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au Prestataire. Le décompte du montant des taxes fera



l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du Ministère des Relations Extérieures et du Ministère en charge des finances.

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

- [100-2,2 ou 5,5]% versé directement au compte du Prestataire ;
- 2,2 ou 5,5% versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le Prestataire.

L'Ingénieur disposera d'un délai de sept (07) jours maximum, pour transmettre au Chef de Service, 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.

Les décomptes en dix (10) exemplaires, seront présentés par le Prestataire en francs CFA à l'Ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

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

Les versements d'acomptes interviennent dans les soixante (60) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

18.3. Décompte général - Etat du solde après approbation du rapport final : le Prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue le décompte général.

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

Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28)

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues, conformément aux stipulations de la Sous-section IV, Section IV, Chapitre III, Titre IV du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 20 : Pénalités (CCAG Article 29 complété)

20.1 Pénalités de retard

Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

- Un deux millièmes ($1/2000^{ème}$) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la Lettre Commande ;
- Un millièmes ($1/1000^{ème}$) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande de base avec ses avenants.



20.2 Pénalités spécifiques

Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le Prestataire est passible d'une pénalité de cinquante mille (50 000) Francs CFA pour inobservation des clauses de la Lettre Commande, notamment :

- Remise tardive de l'attestation de domiciliation du Prestataire (Article 7 du CCAP) ;
- Remise tardive du cautionnement définitif (Article 11 du CCAP) ;
- Remise tardive des assurances (Article 29 du CCAP) ;
- Remise tardive du programme d'exécution de la Prestation pour autant que le retard soit du fait du Prestataire (Article 30 du CCAP) ;
- Remise des rapports dans un délai supérieur à sept (07) jours après la fin de la période couvrant l'étape considérée.

Article 21: Décompte final (CCAG complété)

Après achèvement de la Prestation et dans un délai maximum de sept (07) jours après la date de recette, le Prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final de la Prestation effectivement réalisée qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre Commande dans son ensemble.

Le Chef de Service dispose d'un délai de sept (07) jours pour notifier le projet rectifié et accepté à l'Ingénieur.

Le Prestataire renvoie le décompte final revêtu de sa signature dans un délai de cinq (05) jours.

Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété)

Le décompte final tient lieu de décompte général et définitif.

Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)

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

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

Le prix Toutes Taxes Comprises (TTC) s'entend Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) incluse.

Article 24 : Timbre et enregistrement de la Lettre Commande (CCAG Article 20)

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

En cas de non-respect du délai réglementaire pour l'enregistrement, la Lettre Commande pourra être résiliée de plein droit.

Après enregistrement, cinq (05) exemplaires enregistrés seront retournés à la Direction des Affaires Générales du MINREX pour ventilation.

Chapitre III : Exécution de la Prestation

Article 25 : Consistance de la Prestation

La Prestation porte, de façon globale, sur la conception, la réalisation et le déploiement d'un système de gestion électronique du courrier au Ministère des Relations Extérieures.

Celle-ci consiste en :

- o La réalisation d'une analyse diagnostique de la situation de gestion du courrier, des documents (archives) physiques et électroniques dans les services centraux et les services extérieurs du MINREX. Il doit faire une proposition de schéma d'organisation physique globale conformément aux observations faites lors de l'analyse diagnostique de sorte à faciliter le passage à la gestion électronique ;
- o La définition d'un schéma du système global de gestion électronique du courrier et des documents à mettre en place au sein des services centraux et extérieurs du MINREX. Le Prestataire doit mettre l'accent sur le volet gestion électronique du courrier, gestion électronique des documents (GED), système d'archivage électronique (SAE), l'application de suivi des traitements des dossiers en ligne ;
- o La mise en œuvre d'une solution intégrée de la gestion électronique du courrier et des documents (GEC/GED/SAE/application de suivi des traitements des dossiers) sur les sites pilotes. Le Prestataire devrait produire une solution intégrant un workflow dynamique et des statistiques.

Article 26 : Délai d'exécution de la Lettre Commande (CCAG Article 20)

26.1. Le délai d'exécution de la Prestation, objet de la présente Lettre Commande, est de

26.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer la Prestation.

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)

27.1. 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 au site du projet, les facilitations d'installation sur les lieux, de désignation de ses interlocuteurs et d'octroi des fournitures que sont l'énergie et l'eau.

27.2. 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 28 : Obligations du Prestataire (CCAG complété)

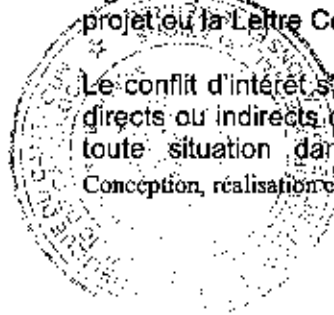
28.1. Le Prestataire exécute la Prestation et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.

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

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 au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou la Lettre Commande.

Le conflit d'intérêt entend de toute situation dans laquelle le Prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès duquel il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour

Conception, réalisation et déploiement d'un système de gestion électronique du courrier au MINREX, août 2019 44/109



compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

28.4. Le Prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution de la Lettre Commande.

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

28.5. Le Prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.

28.6. Le Prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée de la Lettre Commande, et à son issue pendant six (06) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant de la Prestation ou ayant un rapport étroit avec elle (à l'exception de l'exécution de la Prestation ou de leur continuation).

28.7. 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.

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

Article 29 : Assurances (CCAG complété)

Le Prestataire devra justifier au plus tard vingt (20) jours après la notification de la Lettre Commande qu'il est titulaire d'une police d'assurances en responsabilité professionnelle couvrant les dommages de toutes natures causés aux tiers

Article 30 : Programme d'exécution (CCAG complété)

Dans un délai maximum de sept (07) jours, à compter de la notification de l'ordre de service de commencer la Prestation, le Prestataire soumettra, en six (06) exemplaires, à l'approbation [du Chef de Service après avis de l'Ingénieur] le programme d'exécution de la Prestation conforme aux Termes de Référence. Ledit programme approuvé constitue une pièce contractuelle.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de cinq (05) 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 trois (03) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service disposera alors d'un délai de trois (03) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du programme d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuera en rien la responsabilité du Prestataire. Cependant les parties de la Prestation 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 de la Prestation qui tiendra compte de l'avancement réel de la Prestation. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef de Service. Après approbation du programme d'exécution par le Chef de Service, celui-ci le transmettra dans un délai de deux (02)



jours au Maître d'Ouvrage, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif de la Lettre Commande ou la consistance de la Prestation, le Maître d'Ouvrage retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de cinq (05) jours à compter de sa date de réception

Article 31 : Agrément du personnel (CCAG complété)

Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du Prestataire dans un délai maximum de sept (07) jours.

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

Article 32 : Sous-traitance (CCAG Article 27)

Le Prestataire ne pourra sous-traiter une partie de la Prestation qui lui est confiée sans accord préalable du Maître d'ouvrage et validation du contrat de sous-traitance qui lie le Prestataire à son sous-traitant. La part de la Prestation à sous-traiter ne pourra dépasser vingt pour cent (20%) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande de base et de ses avenants éventuels. En tout état de cause, le Prestataire restera, vis-à-vis de l'Administration, seul responsable de l'exécution de la conception, la réalisation et le déploiement d'un système de gestion électronique du courrier au Ministère des Relations Extérieures, conformément à ses obligations contractuelles.

Chapitre IV : De la recette

Article 33 : Commission de suivi et de recette (CCAG Article 36)

Sans objet.

Article 34 : Recette de la Prestation (CCAG Article 36)

34.1 Opérations préalables à la recette

Avant la recette, le Prestataire demandera, par écrit à l'Ingénieur, l'organisation d'une pré-recette préalable à la recette.

Cette pré-recette comporte entre autres opérations :

- la reconnaissance qualitative et quantitative des parties exécutées de la Prestation ;
- les épreuves éventuellement prévues par les Termes de Référence ;
- la constatation éventuelle de l'inexécution de tout ou partie de la Prestation prévue par la Lettre Commande ;
- les constatations relatives à l'achèvement de la Prestation.

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé séance tenante, signé par l'Ingénieur et contresigné par le Prestataire.

Au terme de cette pré-recette, l'Ingénieur spécifie éventuellement les réserves à lever et les parties correspondantes de la Prestation à exécuter avant la date de recette qu'il fixera en accord avec le Maître d'Ouvrage.

34.2 Recette

La Commission de recette sera composée ainsi qu'il suit :

- | | |
|---|-------------|
| 1. Le Maître d'Ouvrage ou son Représentant, | Président ; |
| 2. Le Chef de Service, | Membre ; |
| 3. L'Agent en charge de la Comptabilité-Matières auprès du Cabinet du MINREX, | Membre ; |



4. L'Ingénieur,

Rapporteur ;

5. Le représentant du MINMAP,

Observateur.

Les membres ci-dessus cités et le Prestataire sont convoqués par courrier du Maître d'Ouvrage pour prendre part à la recette au moins sept (07) jours avant la date de recette.

L'absence du Prestataire équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de recette.

La Commission, après inspection de la Prestation, examine le rapport ou le procès-verbal des opérations préalables à la recette et procède à la recette, s'il y a lieu.

Celle-ci fera l'objet du procès-verbal de recette signé séance tenante par tous les membres de la Commission.



Chapitre V : Clauses diverses

Article 35 : Cas de force majeure (CCAG Article 41)

La force majeure s'entend pour tout événement extérieur, imprévisible et insurmontable qui empêcherait le Prestataire de remplir tout ou une partie de ses obligations contractuelles.

Le Prestataire informera le Maître d'Ouvrage par écrit dans un délai de huit (8) jours de tout cas de force majeure. Dès qu'une telle information sera confirmée par le Maître d'Ouvrage, le Prestataire pourra se voir déchargé de toutes responsabilités pour manquement au respect de ses engagements.

Dans tous les cas, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier les cas de force majeure et les preuves fournies par le Prestataire.

Article 36 : Résiliation de la Lettre Commande (CCAG Article 42)

La Lettre Commande peut être résiliée comme prévu à la Sous-section I, Section II, Chapitre I, Titre V du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et également dans les conditions stipulées aux Articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- Non enregistrement de la Lettre Commande dans les délais réglementaires ;
- Non-respect de l'offre technique ;
- Pénalités dépassant dix pour cent (10%) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande ;
- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou suspension unilatérale de la Prestation ;
- Remplacement de plus de vingt-cinq pour cent (25%) du personnel d'encadrement prévu dans l'offre ;
- Refus de la reprise de la Prestation mal exécutée ;
- Défaillance du Prestataire ;
- Non-paiement persistant de la Prestation.

Article 37 : Différends et litiges (CCAG Article 48)

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable.

A défaut de règlement à l'amiable, tout différend découlant de l'exécution de la présente Lettre Commande fera l'objet, le cas échéant, de la procédure de règlement de droit commun conformément à l'Article 187 (2) du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 38 : Edition et diffusion de la présente Lettre Commande (CCAG complété)

La rédaction et la mise en forme des documents constitutifs de la Lettre Commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage.

La reproduction de la présente Lettre Commande, en quinze (15) exemplaires souscrits, est à la charge du Maître d'Ouvrage.

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande (CCAG complété)

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____

POUR LA CONCEPTION, LA REALISATION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME
DE GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU MINISTERE DES RELATIONS
EXTERIEURES

FINANCEMENT :

BUDGET D'INVESTISSEMENT DU MINREX
EXERCICE : 2019
IMPUTATION : 53 06 340010 2022

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)



1. CONTEXTE-JUSTIFICATION

Le Cameroun ambitionne de devenir un pays émergent à l'horizon 2035. Et pour atteindre cet objectif, le président de la république a, depuis de nombreuses années, mis un accent particulier sur le développement de l'économie numérique qui permettra à notre pays d'avoir une croissance forte et soutenue.

D'autre part, l'Agence des Normes et de la Qualité a mis en place, le 23 juillet 2015 une Norme Camerounaise « NC 1756 » relative à la qualité de service au sein des administrations publiques au Cameroun.

Ainsi, d'après cet instrument national, la rapidité et l'efficacité dans le traitement des différents dossiers sont les maîtres mots qui devraient caractériser nos services publics. Cela passe par une organisation interne cohérente grâce à l'utilisation des outils technologiques de pointe.

Le Ministère des Relations Extérieures, qui dispose actuellement d'un service courrier (Sous-Direction du Courrier, du Chiffre et de Liaison) dont la gestion est quasi-manuelle, entend résolument s'arrimer à la modernité, en mettant en place dès 2019 un système électronique du courrier et des documents.

Parties prenantes

Un projet de cette nature comprend les parties prenantes suivantes :

- Le Maître d'Ouvrage : C'est le Ministre des Relations extérieures, il pour rôle de définir l'objectif du projet, son calendrier et le budget y consacré.
- Le Maître d'œuvre : L'entreprise adjudicataire du marché qui se chargera de l'exécution du projet.
- Le comité de pilotage : Il s'agit du comité technique créé au sein du Minrex chargé du suivi de l'élaboration et de la mise en œuvre du schéma directeur informatique. Il est présidé par le Secrétaire Général et est composé des responsables des directions métiers.
- L'équipe projet Minrex : c'est un groupe d'informaticiens mis en place du côté du Maître d'Ouvrage chargé du suivi du projet et des tests. Il est dirigé par le chef CNT et comprend un chef projet architecte IT, un chef projet développement et chef projet test.
- Les utilisateurs : c'est l'ensemble des personnes qui vont utiliser le projet.

Zone géographique/étendue du projet

Le projet sera déployé dans les services centraux et à l'Antenne Protocolaire de Douala.

1.1 Objectif global

Globalement, la Prestation attendue de l'Entreprise ou du Groupement d'Entreprises vise la dotation du MINREX d'une solution intégrée de gestion électronique du courrier (GEC), de gestion électronique des documents (GED), de système d'archivage électronique (SAE) des documents et d'une application de suivi des traitements des dossiers en ligne.

1.2 Objectifs spécifiques

Ainsi, la Prestation consiste à :

- réaliser une analyse diagnostique de la situation de gestion du courrier, des documents (archives) physiques et électroniques dans les services centraux et les services extérieurs du MINREX. Il doit faire une proposition de schéma d'organisation physique globale conformément aux observations faites lors de l'analyse diagnostique de sorte à faciliter le passage à la gestion électronique ;
- définir un schéma du système global de gestion électronique du courrier et des documents à mettre en place au sein des services centraux et extérieurs du MINREX. Le Prestataire doit mettre l'accent sur le volet gestion électronique du courrier, gestion électronique des documents (GED), système d'archivage électronique (SAE), l'application de suivi des traitements des dossiers en ligne ;

- procéder à la mise en œuvre d'une solution intégrée de la gestion électronique du courrier et des documents (GEC/GED/SAE/application de suivi des traitements des dossiers) sur les sites pilotes. Le Prestataire devrait produire une solution intégrant un workflow dynamique et des statistiques.

2. DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Le Prestataire mobilisera toutes les ressources humaines, matérielles, logistiques et immatérielles pour l'accomplissement avec efficacité de la Prestation.

Celle-ci, dont l'objet est la conception, la réalisation et le déploiement d'un système de gestion électronique du courrier au Ministère des Relations Extérieures comprendra :

Etape 1 : Etude de mise en œuvre d'une dématérialisation du courrier et de la documentation :

Etape 1.1 : Analyse diagnostique :

A cette étape, le Prestataire doit :

- Faire l'inventaire exhaustif des documents (courrier et archives) dans les différentes structures du MINREX (services centraux et extérieurs) ;
- Faire ressortir les forces, les faiblesses, les opportunités et les menaces du système d'organisation et gestion du courrier et des documents ;
- Proposer un schéma global d'organisation et gestion des documents physiques ;
- Produire les outils de gestion et définir les moyens matériels et humains indispensables pour la mise en œuvre et l'opérationnalisation de la solution intégrée.

Livrables attendus de l'étape 1.1 :

Les résultats à atteindre à l'issue de cette étape sont :

- La disponibilité de l'inventaire des documents ;
- Les forces, faiblesses, les opportunités et les menaces du système d'organisation et gestion du courrier et documents sont identifiées ;
- Un rapport d'étape faisant ressortir clairement les difficultés et les attentes des utilisateurs.

Etape 1.2 : Proposition d'un schéma global d'organisation du courrier et des documents physiques

A cette étape le Prestataire doit :

- Définir un schéma du système global de gestion du courrier et des documents des services centraux et extérieurs du MINREX en mettant l'accent sur le volet archivage et les statistiques ;
- Produire un cahier de charges faisant l'inventaire des fonctionnalités et permettant de mettre en exergue les contraintes techniques et fonctionnelles à prendre en compte dans le schéma global de gestion du courrier et des documents ;
- Donner des spécifications techniques et fonctionnelles de la solution à implémenter conformément à l'analyse diagnostique et au schéma global de gestion du courrier et des documents ;
- Faire le point des besoins de tous les moyens matériels nécessaires à la mise en œuvre de la solution. Ce logiciel devra être un logiciel de type open source sans système de licence payant ou avec licence définitive et indépendamment des versions ;
- Définir les moyens humains nécessaires à la mise en œuvre de la solution par type de structures (services centraux et missions diplomatiques) ;
- Définir un plan opérationnel du schéma global retenu ;

Livrables attendus de l'étape 1.2 :

Les résultats à atteindre à l'issue de cette étape sont :

- Une proposition de schéma global d'organisation et de gestion des courriers et des documents physiques et électroniques ;



- Les outils de gestion, les moyens humains et matériels nécessaires pour une mise en œuvre sont disponibles ;
- La production d'un cahier de charges conformément au schéma global d'organisation et gestion des courriers et des documents physiques et électroniques ;
- La production d'un dossier de tests.

Etape 2 : Implémentation de la solution de dématérialisation du courrier et de la documentation :

A cette étape le Prestataire doit :

- Fournir, installer, paramétrer et mettre en exploitation le système avec tous ses modules conformément aux prescriptions du cahier des charges ;
- Livrer la documentation et le manuel d'utilisation conformément au présents TDR ;
- Assurer la formation avancée de paramétrage et d'adaptation du progiciel pour les informaticiens ainsi qu'une formation sur l'utilisation du progiciel pour les gestionnaires et utilisateurs.

Livrables attendus :

Les résultats à atteindre à l'issue de cette étape sont :

- Un système web intégré et distribué, prenant en compte la GEC/GED/SAE ;
- Un système intégré prenant en compte le module spécifique tel que la production de statistiques et le suivi et évaluation des performances des acteurs de traitement des courriers en fonction de référentiels de délais de traitement prédéfinis et modifiables, la création des comptes pour structures et utilisateurs ;
- Un système intégré prenant en compte le module d'exportation des données vers des supports Excel, PDF, Word etc. ;
- Un système intégré prenant en compte un module application web permettant la consultation des traitements de courrier ;
- Un système intégré sécurisé assurant la connexion en Single Sign On (SSO) pour l'accès aux données et assurant la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité ;
- Les codes sources et tous intrants utilisés dans la mise en œuvre ;
- La documentation technique ;
- Les guides utilisateurs.

Etape 3 : Test de la solution, recette, mise en service sur les sites pilotes et dossier d'exploitation :

A cette étape, le Prestataire doit :

- Effectuer des jeux d'essais/tests et vérifier le respect des différentes exigences techniques et fonctionnelles de la solution intégrée ;
- Assurer la recette du produit permettant de valider la prise en compte des besoins exprimés dans le cahier de charges ;
- Mettre en service la solution sur six (06) de structures pilotes que sont : tous les services centraux du MINREX, l'antenne protocolaire de Douala, quatre missions diplomatiques ;
- Produire un guide d'exploitation faisant la synthèse de toutes les contraintes à prendre en compte pour faciliter l'installation, l'administration et l'évolution curative, perfective, adaptative de la solution.

Livrables attendus :

Les résultats à atteindre à l'issue de cette étape sont :

- Le dossier de tests contenant :
 - ✓ Les tests unitaires ;
 - ✓ Les tests d'intégration ;
 - ✓ Les tests de performance et de mise à l'échelle ;
 - ✓ Les tests fonctionnels ;
 - ✓ Les tests de non régression.
- Le rapport de recette ;

- Le dossier de mise en service sur chacun des six (06) sites ;
- Le dossier d'exploitation de la solution.

Etape 4 : Formation des administrateurs et des utilisateurs :

Le Prestataire doit former trois (03) informaticiens à l'exploitation et à l'administration du système et les utilisateurs à son utilisation. La formation sera faite en fonction des profils. Les guides utilisateurs seront produits par profil. Il fournira pour chaque participant le support de formation en format papier et électronique en langue française et anglaise. Les trois (03) informaticiens formés devront être capables de configurer et de former les utilisateurs métiers.

Livrables attendus :

Le guide utilisateur par profil, le rapport de la formation des administrateurs et des utilisateurs, le rapport de la formation certifiante.

Garantie :

Tout logiciel (modules de l'application) livré dans le cadre de la présente Lettre Commande devra être couvert par une garantie dont la période s'étend sur six (06) mois au minimum et pendant laquelle tout dysfonctionnement survenu est résolu par le Prestataire, en corrigeant éventuellement les bugs. Toutefois, la responsabilité du Prestataire n'est engagée que si le dysfonctionnement survient sur une fonctionnalité telle que définie dans le cahier des charges.

3. RESULTATS ATTENDUS

Au terme de ce projet, les résultats suivants sont attendus :

- Les fonctionnalités du module de gestion du courrier sont implémentées ;
- Les fonctionnalités du module de gestion documentaire sont implémentées ;
- Les fonctionnalités du module de gestion des archives sont implémentées ;
- Les fonctionnalités de l'application web de suivi des traitements des dossiers sont implémentées.

La solution doit intégrer les aspects suivants :

- Qualité : ergonomie et convivialité ;
- Sécurité : disponibilité, intégrité et confidentialité ;
- Montée en charge : prise en compte et appropriation ;
- Interopérabilité avec les autres applications métiers du Ministère ;
- Performance et fiabilité ;
- Ouverture : intégration et extension.

4. FINANCEMENT

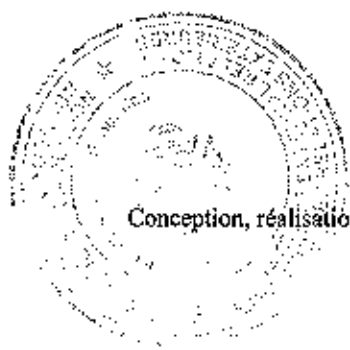
Le financement est assuré par le Budget d'Investissement Public du MINREX, Exercice : 2019, imputation : 53 06 340010 2022.

5. DUREE ET CHRONOGRAMME D'EXECUTION

La durée maximale de ladite opération prévue par le Maître d'Ouvrage est de Trois (03) mois articulés ainsi qu'il suit :



Phase	Activités	Période de réalisation en mois		
		Mois 1	Mois 2	Mois 3
Conception	Spécification			
	Conception			
	Définition de l'architecture			
Développement	Codage			
	Tests unitaires			
	Validation			
	Documentation			
Déploiement	Déploiement services centraux			
Formations	Formation services centraux			



[Signature]

6. RESSOURCES HUMAINES

Poste	Diplôme (minimum)	Nombre de personne	Nombre d'année d'expérience	Nombre de projet similaire	compétences
Chef de mission	BAC+5 en informatique ou en gestion ou diplôme équivalent	01	10	03	Expert en système d'information, ingénierie documentaire, expert en gestion électronique du courrier ou GED ou en système d'archivage avec une expérience dans le domaine de la dématérialisation ou de l'indexation de contenu ou du versioning documentaire ou de l'archivage électronique. <ul style="list-style-type: none"> Avoir une certification en management des projets, Avoir une certification ISO 9001 serait un atout, Avoir une expérience pratique dans la technologie du progiciel proposé.
Expert en archivage (archiviste)	BAC+3 au moins en informatique, archivage ou diplôme équivalent.	01	10	03	Spécialisé dans le domaine des archives et de la documentation. Il doit avoir une très bonne maîtrise en documentation et techniques d'archivage numérique et électronique des documents. Maîtriser les normes d'archivage et de gestion documentaire est un atout.
Formateur principal	Bacc+5 en informatique au moins	01	05	01	Expert en formation des administrateurs ou des utilisateurs des logiciels de gestion
Expert de maintenance informatique	Bacc+3 en maintenance informatique au moins	01	05	01	Expert en maintenance du matériel informatique et du software
Autres personnels au choix du Prestataire					



7. RESSOURCES MATERIELLES

Les ressources matérielles en possession à mobiliser pour l'exécution de la Prestation doivent être en bon état, performantes et dotées, le cas échéant, de toutes les fournitures et consommables nécessaires. Celles-ci comprennent de façon non limitative :

- Les équipements informatiques (quatre ordinateurs de bureau complets, un serveur et logiciel correspondant, quatre ordinateurs portables avec MS office) ;
- Les matériels et mobiliers de bureau ;
- Le matériel de reprographie (un Photocopieur, un Photocopieur) ;
- Les équipements de vidéo projection (un Vidéo projecteur, un Ecran de projection) ;
- Les locaux abritant le siège (la description détaillée, la copie du certificat de propriété ou du contrat de bail).
- Les moyens de communication (le téléphone fixe au siège et les téléphones portables).

8. INFORMATIONS, FACILITES ET ENCADREMENT DU MAÎTRE D'OUVRAGE

Afin que la conception, la réalisation et le déploiement d'un système de gestion électronique du courrier au Ministère des Relations Extérieures se déroulent dans des conditions optimales, le Maître d'Ouvrage fournira les informations nécessaires à l'exécution de la Prestation et facilitera la tâche du Prestataire en lui accordant les facilitations d'accès et d'installation sur les lieux, de désignation de ses interlocuteurs et d'octroi des fournitures que sont l'énergie et l'eau.

Par ailleurs, il assurera 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.

Enfin, il fera, autant que nécessaire, tenir les réunions techniques de suivi, d'évaluation et d'orientation de ladite Prestation au Ministère des Relations Extérieures.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES RELATIONS
EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL
RELATIONS

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____

POUR LA CONCEPTION, LA REALISATION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME
DE GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU MINISTERE DES RELATIONS
EXTERIEURES

FINANCEMENT :

BUDGET D'INVESTISSEMENT DU MINREX

EXERCICE : 2019

IMPUTATION : 53 06 340010 2022

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX TYPES)



6. PROPOSITION TECHNIQUE

Récapitulatif des Tableaux Types

4.A Lettre de soumission de la Proposition technique

4.B Références du Candidat

4.C Observations et suggestions du Candidat sur les Termes de Référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

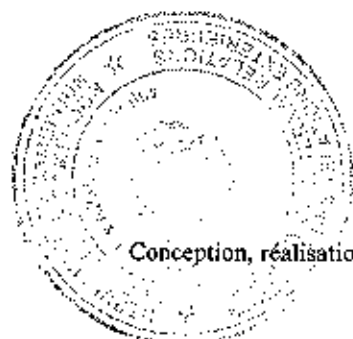
4.D Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

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

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

4.G Calendrier du personnel spécialisé

4.H Calendrier des activités (programme de travail)



4.A Lettre de soumission de la Proposition technique

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse de l'Autorité Contractante]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°.....du.....relatif à..... de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la Prestation, objet dudit DAO.

Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :



4.B Références du Candidat

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Délai :	
Date de démarrage : Date d'achèvement : (mois/année)	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs



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

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.



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



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

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions



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

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

Principales qualifications :

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

.....

Formation :

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

Pièces Annexes :

- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé
 - Attestation de disponibilité
-

Expérience professionnelle :

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

.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]



Langues :

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

Attestation :

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

Date :

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]
Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :



4.G Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois ou semaines (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 : __
(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____



4.H Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____

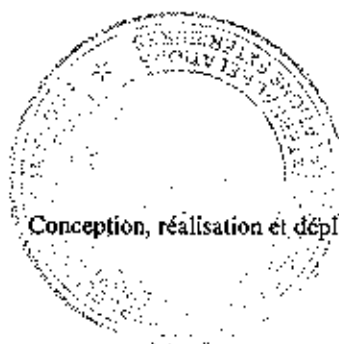
POUR LA CONCEPTION, LA REALISATION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME DE
GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU MINISTÈRE DES RELATIONS
EXTERIEURES

FINANCEMENT :

BUDGET D'INVESTISSEMENT DU MINREX
EXERCICE : 2019
IMPUTATION : 53 06 340010 2022

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 7 : PROPOSITION FINANCIERE (TABLEAUX TYPES)



[Handwritten signature]

7. PROPOSITION FINANCIÈRE

Récapitulatif des Tableaux Types

- 5.A Lettre de soumission de la Proposition financière
- 5.B Etat récapitulatif des coûts
- 5.C. Ventilation des coûts par activité
- 5.D Coûts unitaires du Personnel Clef
- 5.E Coûts unitaires du personnel d'exécution
- 5.F. Ventilation de la rémunération par activité
- 5.G. Frais remboursables par activité
- 5.H. Frais divers
- 5.I.Cadre du Bordereau des Prix
- 5.J. Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif
- 5.K Cadre du Sous-détail des Prix Unitaires/Cadre de Décomposition des Prix Forfaitaires

5.A Lettre de soumission de la proposition financière (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° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019** du _____ pour la conception, la réalisation et le déploiement d'un système de gestion électronique du courrier au Ministère des Relations Extérieures.

Me soumetts et m'engage à exécuter la Prestation conformément aux conditions du Cahier des Clauses Administratives Particulières, aux Termes de Référence, au Bordereau des Prix et au dossier technique, à concurrence de :

- (en chiffres et en lettres) Francs CFA
hors TVA, et

- (en chiffres et en lettres) Francs 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 de la présente Lettre Commande, en faisant donner crédit au compte n°, ouvert au nom de, auprès de la banque, Agence de

Avant signature de la Lettre Commande, 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

.....



5.B Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s)	Montant(s) en lettres	Montant(s) en chiffres
Montant total de la proposition financière Hors Taxes			
Impôts, droits, taxes et autres charges fiscales			
Montant total de la proposition financière Toutes Taxes Comprises			

5.C. Ventilation des coûts par activité

Activité n° : _____		Activité n° : _____	Description : _____
Composantes du prix		Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération			
Frais remboursables			
Frais divers			
Sous-total			_____

5.D. Coûts unitaires du personnel clé

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



5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

5.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité n° : _____ Nom : _____

Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants extérieurs				
Total général				_____



[Handwritten signature]

5.G. Frais remboursables par activité

Activité n° : _____

Nom : _____

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

5.H. Frais divers

Activité n° : _____

Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre _____ et _____ (téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels				
	Total général				

5.E Cadre du Bordereau des Prix

Les prix comprennent tous les frais de main d'œuvre, fourniture, location, amortissement, fonctionnement et entretien du matériel, les salaires, les frais de transport du personnel, les indemnités, les primes, les frais d'assurances et charges sociales, 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.

N° Prix	Désignation	Unité	Prix Unitaire HTVA en chiffres et en F CFA	Prix Unitaire HTVA en lettres et en Francs CFA
1	Etape 1 : Etude de mise en œuvre d'une dématérialisation du courrier et de la documentation.			
1.1	Etape 1.1 : Analyse diagnostique Ce prix rémunère au forfait l'Etape 1.1 : Analyse diagnostique.	Forfait		
1.2	Etape 1.2 : Proposition d'un schéma global d'organisation du courrier et des documents physiques. Ce prix rémunère au forfait l'Etape 1.2 : Proposition d'un schéma global d'organisation du courrier et des documents physiques.	Forfait		
2	Etape 2 : Implémentation de la solution de dématérialisation du courrier et de la documentation. Ce prix rémunère au forfait l'Etape 2 : Implémentation de la solution de dématérialisation du courrier et de la documentation.	Forfait		
3	Etape 3 : Test de la solution, recette, mise en service sur les sites pilotes et dossier d'exploitation. Ce prix rémunère au forfait l'Etape 3 : Test de la solution, recette, mise en service sur les sites pilotes et dossier d'exploitation.	Forfait		
4	Etape 4 : Formation des administrateurs et des utilisateurs.			
4.1	Etape 4.1 : Formation des administrateurs. Ce prix rémunère au forfait l'Etape 4.1 : Formation des administrateurs consistant en la formation de cinq (05) Informaticiens du MINREX pendant trois (03) jours pour la prise en main et l'administration du système.	Forfait		
4.2	Etape 4.2 : Formation des utilisateurs. Ce prix rémunère au forfait l'Etape 4.2 : Formation des utilisateurs consistant en la formation de mille huit cent (1800) agents du MINREX pour la prise en main et l'utilisation du système.	Forfait		

5.F Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif

Conception, réalisation et déploiement d'un système de gestion électronique du courrier au MINREX, août 2019

74/109

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total
1	Etape 1 : Etude de mise en œuvre d'une dématérialisation du courrier et de la documentation.				
1.1	Etape 1.1 : Analyse diagnostique	Forfait	1		
1.2	Etape 1.2 : Proposition d'un schéma global d'organisation du courrier et des documents physiques.	Forfait	1		
2	Etape 2 : Implémentation de la solution de dématérialisation du courrier et de la documentation.	Forfait	1		
3	Etape 3 : Test de la solution, recette, mise en service sur les sites pilotes et dossier d'exploitation.	Forfait	1		
4	Etape 4 : Formation des administrateurs et des utilisateurs.				
4.1	Etape 4.1 : Formation des administrateurs.	Forfait	1		
4.2	Etape 4.2 : Formation des utilisateurs.	Forfait	1		

Arrêté le présent Devis Quantitatif et Estimatif à la somme de **Francs CFA**
Toutes Taxes Comprises.

Nom du Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.....



5. K. Cadre du Sous-détail des prix

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

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

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

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

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

A. Frais généraux de la prestation

-
-
-
Total	<u>C1</u>

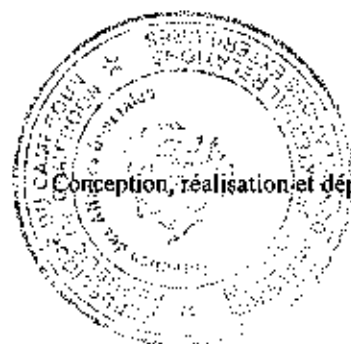
B. Frais généraux de siège

- Frais de siège
- Frais financiers
-
- Aléas et bénéfice

Total C2

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

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



Cadres de Sous-détails des Prix Unitaires

A – Cadre de Sous-détails des Prix Unitaires des Experts et du Personnel d'appui (Homme-mois)

N° Prix	Désignation	1 Salaire mensuel de base	2 Charges sociales (CNPS, FEICOM, CFC)	3 Assurance	4 Frais médicaux	5 Frais de logement	6 Frais de siège	7 Autres (à préciser)	8 Marge bénéficiaire	9 Prix de vente
I	Personnel d'encadrement									
I-1	Chef de mission (Homme-mois)									
I-2	Expert en archivage (Homme-mois)									
I-3	Formateur principal (Homme-mois)									
I-4	Expert de maintenance informatique (Homme- mois)									
II	Autres personnels au choix du Prestataire									
	
II-j										

Signé et authentifié par le Soumissionnaire
à, le
(signature du Soumissionnaire)



B - Cadre de Sous-détails des Prix Forfaitaires

N° Prix	Désignation	A-Charges Personnel Expert										B-Charges Fonctionnement Mission et Bureau										C-Charges Production Rapports										D-Charges Fonctionnement Véhicule							Prix de revient	Marge bénéficiaire	Prix de vente																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265

N° prix	Désignation	A-Charges Personnel Expert										B-Charges Fonctionnement Mission et Bureau										C-Charges Production Rapports										D-Charges Fonctionnement Véhicule							Prix de revient	Marge bénéficiaire	PV	PV = PR + MB																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360	1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370	1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381	1382	1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390	1391	1392	1393	1394	1395	1396	1397	1398	1399	1400	1401	1402	1403	1404	1405	1406	1407	1408	1409	1410	1411	1412	1413	1414	1415	1416	1417	1418	1419	1420	1421	1422	1423	1424	1425	1426	1427	1428	1429	1430	1431	1432	1433	1434	1435	1436	1437	1438	1439	1440	1441	1442	1443	1444	1445	1446	1447	1448	1449	1450	1451	1452	1453	1454	1455	1456	1457	1458	1459	1460	1461	1462	1463	1464	1465	1466	1467	1468	1469	1470	1471	1472	1473	1474	1475	1476	1477	1478	1479	1480	1481	1482	1483

Signé et authentifié par le Soumissionnaire

à, le
(signature du Soumissionnaire)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____

POUR LA CONCEPTION, LA REALISATION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME DE
GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU MINISTERE DES RELATIONS
EXTERIEURES

FINANCEMENT :

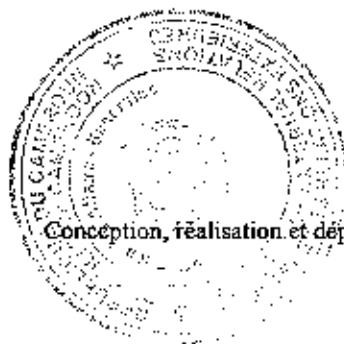
BUDGET D'INVESTISSEMENT DU MINREX

EXERCICE : 2019

IMPUTATION : 53 06 340010 2022

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Pièce n° 8 : MODELE DE LETTRE COMMANDE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

LETTRE COMMANDE N° _____/LC/MINREX/CIPM/2019

PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE,
POUR LA CONCEPTION, LA REALISATION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME DE
GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

MAÎTRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES

TITULAIRE :

B.P. : _____

TEL. : _____

N° RC : _____

N° CONTRIBUABLE : _____

N° COMPTE BANCAIRE : _____

A (BANQUE)

AGENCE DE _____

OBJET :

CONCEPTION, REALISATION ET DEPLOIEMENT D'UN
SYSTEME DE GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU
MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

LIEU :

MINREX/YAOUNDE

DELAI D'EXECUTION :

_____ MOIS

MONTANT :

_____ FRANCS CFA TOUTES TAXES COMPRISES

TOTAL HT (THT)	
TVA (19,25%THT)	
TOTAL TTC (TOTAL TTC = THT + TVA)	
AIR (2,2% OU 5,5%THT)	
NET A MANDATER (NAM = THT - AIR)	

FINANCEMENT :

BUDGET D'INVESTISSEMENT DU MINREX

EXERCICE : 2019

IMPUTATION : 53 06 340010 2022

SOUSCRITE, LE

SIGNEE, LE

NOTIFIEE, LE

ENREGISTREE, LE

Entre :

L'ETAT DU CAMEROUN, représenté par le Ministre des Relations Extérieures, ci-après dénommé,

« Le Maître d'Ouvrage »,

d'une part,

Et

L'Entreprise/Le Groupement d'Entreprises _____/Mandataire _____

B.P. : _____

TEL : _____

N° RC : _____

N° CONTRIBUABLE : _____

N° COMPTE BANCAIRE : _____

A (BANQUE)

AGENCE DE _____

représenté (e) par son (sa) Directeur Général (Directrice Générale)/Mandataire, Monsieur/Madame
_____, ci-après dénommé (e),

« Le Prestataire »,

d'autre part,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :



SOMMAIRE

Titre I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Titre II : TERMES DE REFERENCE

Titre III : BORDEREAU DES PRIX

Titre IV : DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

Insérer
CCAP
TDR
BPU
DQE



Page et dernière

LETTRE COMMANDE N° _____/LC/MINREX/CIPM/2019
PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE,
POUR LA CONCEPTION, LA REALISATION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME DE GESTION
ELECTRONIQUE DU COURRIER AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

MAÎTRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES

TITULAIRE : _____

B.P. : _____

TEL : _____

N° RC : _____

N° CONTRIBUABLE : _____

N° COMPTE BANCAIRE : _____

A (BANQUE)

AGENCE DE _____

OBJET : CONCEPTION, REALISATION ET DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME DE GESTION ELECTRONIQUE
DU COURRIER AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

MONTANT : _____ FRANCS CFA TOUTES TAXES COMPRISES

TOTAL HT (THT)	
TVA (19,25%THT)	
TOTAL TTC (TOTAL TTC = THT + TVA)	
AIR (2,2% OU 5,5%THT)	
NET A MANDATER (NAM = THT - AIR)	

VISA ET SIGNATURES

Lue et acceptée par
Le Prestataire

Yaoundé, le _____

Signée par le Ministre des Relations Extérieures
Maître d'Ouvrage

Yaoundé, le _____

Enregistrement



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____

POUR LA CONCEPTION, LA REALISATION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME DE
GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU MINISTERE DES RELATIONS
EXTERIEURES

FINANCEMENT :

BUDGET D'INVESTISSEMENT DU MINREX
EXERCICE : 2019
IMPUTATION : 53 06 340010 2022

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Pièce n° 9 : MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES



Note relative aux modèles de pièces à utiliser

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, le Modèle de soumission en conformité avec les dispositions contenues dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Il doit fournir une caution de soumission, en utilisant le modèle présenté dans cette pièce.

Les modèles de Cautionnement définitif et de caution d'avance de démarrage ne doivent pas être remplis au moment de la préparation des offres. Seul le Soumissionnaire retenu sera invité à fournir le Cautionnement définitif et la caution d'avance de démarrage, le cas échéant, en conformité avec le modèle présenté dans cette pièce. Tout manquement par le Prestataire à ses obligations, au titre du présent marché, est constitutif d'une cause de saisie du cautionnement définitif, sous réserve que ledit manquement ait été établi par le Maître d'œuvre/Maître d'ouvrage. Dès l'appel dudit cautionnement, le garant est tenu de s'exécuter sans aucune forme de procédure.



SOMMAIRE

- 9.1 – MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER**
- 9.2 – MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION**
- 9.3 – MODÈLE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF**
- 9.4 - MODELE DE GARANTIE BANCAIRE DE RESTITUTION DE
L'AVANCE DE DEMARRAGE**
- 9.5 : MODELE D'ATTESTATION DE DISPONIBILITE**
- 9.6 : MODELE DE POUVOIRS AU SIGNATAIRE/MANDATAIRE (EN CAS DE
SIGNATURE DE L'OFFRE PAR UNE TIERCE PERSONNE/EN CAS DE
GROUPEMENT D'ENTREPRISES)**
- 9.7 : MODELE D'ACCORD DE GROUPEMENT**



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____**

**POUR LA CONCEPTION, LA REALISATION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME DE
GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU MINISTERE DES RELATIONS
EXTERIEURES**

9.1 : MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné, Nationalité : _____, Domicile : _____, Fonction : _____

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance de l'Appel d'Offres National Ouvert n° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 du _____ pour la conception, la réalisation et le déploiement d'un système de gestion électronique du courrier au Ministère des Relations Extérieures.

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____**

**POUR LA CONCEPTION, LA REALISATION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME DE
GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU MINISTERE DES RELATIONS
EXTERIEURES**

9.2 : MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Adressée à _____, « le Maître d'Ouvrage ».

Attendu que le Prestataire _____, ci-dessous désigné « le Soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour la conception, la réalisation et le déploiement d'un système de gestion électronique du courrier au Ministère des Relations Extérieures, objet de l'Appel d'Offres n° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 du _____, ci-dessous désignée « offre », et pour laquelle il doit joindre une caution de soumission équivalente à _____ Francs CFA,

Nous _____, représenté(e)s par _____, ci-dessous désigné(e) « la Banque(Compagnie d'assurances) », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de _____ Francs CFA, que la Banque(Compagnie d'assurances) 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 de la Lettre Commande par le Maître d'ouvrage pendant la période de validité :

- manque à signer ou refuse de signer la Lettre Commande, alors qu'il est requis de le faire ;
- manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif de la Lettre Commande, comme prévu dans celle-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, le Maître d'Ouvrage notera le montant qui lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a (ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'ouvrage pour la remise de l'offre. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité de l'offre. Toute demande du Maître d'ouvrage tendant à la faire jouer devra



parvenir à la Banque(Compagnie d'assurances), 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(Compagnie d'assurances)

à, le

(signature de la Banque(Compagnie d'assurances))



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____**

**POUR LA CONCEPTION, LA REALISATION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME DE
GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU MINISTERE DES RELATIONS
EXTERIEURES**

9.3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Banque(Compagnie d'assurances) : _____

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 Prestataire), ci-dessous désigné « le Prestataire », s'est engagé, en exécution de la Lettre Commande n° _____/LC/MINREX/CIPM/2019 désignée « la Lettre Commande », à réaliser la conception, la réalisation et le déploiement d'un système de gestion électronique du courrier au Ministère des Relations Extérieures,

Attendu qu'il est stipulé dans la Lettre Commande que le Prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à trois pour cent (3%) du montant de la Lettre Commande correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions de la Lettre Commande,

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

Nous, _____ (nom et adresse de la Banque(Compagnie d'assurances)), représentée par _____ (noms des signataires), ci-dessous désignée « la Banque(Compagnie d'assurances) », nous engageons à payer au Maître d'ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre de la Lettre Commande, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de _____ Francs CFA.

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Prestataire, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation de la Lettre Commande. Il sera libéré dans un délai maximal d'un (01) mois à compter de la date de recette de la Prestation.

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

Conception, réalisation et déploiement d'un système de gestion électronique du courrier au MINREX, août 2019 92/109



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(Compagnie d'assurances) 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(Compagnie d'assurances)

à, le

(signature de la Banque(Compagnie d'assurances))



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____**

**POUR LA CONCEPTION, LA REALISATION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME DE
GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU MINISTERE DES RELATIONS
EXTERIEURES**

**9.4 : MODELE DE GARANTIE BANCAIRE DE RESTITUTION DE L'AVANCE DE
DEMARRAGE**

Banque(Compagnie d'assurances) : _____

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 Prestataire), ci-dessous désigné « le Prestataire », s'est engagé, en exécution de la Lettre Commande n° _____/LC/MINREX/CIPM/2019 désignée « la Lettre Commande », à réaliser la **conception, la réalisation et le déploiement d'un système de gestion électronique du courrier au Ministère des Relations Extérieures**,

Attendu qu'il est stipulé dans la Lettre Commande que le Prestataire remettra au Maître d'Ouvrage une caution bancaire, d'un montant égal à vingt pour cent (20%) du montant de la Lettre Commande, comme garantie de restitution de l'avance de démarrage consentie au Prestataire pour le montant de Francs CFA _____.

Attendu que nous avons convenu de donner au Prestataire cette caution,

Nous, _____ (nom et adresse de la Banque(Compagnie d'assurances)), représentée par _____ (noms des signataires), ci-dessous désignée « la Banque(Compagnie d'assurances) », nous engageons à payer au Maître d'ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme qui pourrait être due par le Prestataire au Maître d'Ouvrage jusqu'à concurrence du montant de la présente caution, soit _____ Francs CFA.

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification à la Lettre Commande ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu de la présente caution et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

La demande de mobilisation partielle ou totale de la présente caution fera l'objet d'une lettre recommandée du Maître d'Ouvrage à la Banque(Compagnie d'assurances) avec accusé de réception et copie au Prestataire.

La présente caution bancaire entrera en vigueur à la date du paiement de l'avance de démarrage.

L'original de la présente caution sera conservé par le Chef de Service.

Cette caution sera libérée lorsque le montant de l'avance aura été restitué en totalité.

Toutefois des mainlevées partielles pourront être délivrées au fur et à mesure de la restitution de cette avance.

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

Conception, réalisation et déploiement d'un système de gestion électronique du courrier au MINREX, août 2019 94/109



La loi ainsi que la juridiction applicable à la garantie sont celles du Cameroun.

La présente caution est soumise 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(Compagnie
d'assurances)

à, le

(signature de la Banque(Compagnie
d'assurances))



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____**

**POUR LA CONCEPTION, LA REALISATION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME DE
GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU MINISTERE DES RELATIONS
EXTERIEURES**

9.5 : MODELE D'ATTESTATION DE DISPONIBILITE

Objet : Appel d'Offres National Ouvert n° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019
du _____, en procédure d'urgence, pour la conception, la réalisation et le
déploiement d'un système de gestion électronique du courrier au Ministère des Relations
Extérieures.

Je soussigné, _____, (préciser nom & prénom, ainsi que
la qualification), atteste de ma disponibilité pour occuper le poste de _____, au
sein du _____ dans le cadre de l'Appel d'Offres cité en objet au cas où le
Soumissionnaire _____ serait attributaire de la Lettre Commande.

Fait à Yaoundé, le _____

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____

POUR LA CONCEPTION, LA REALISATION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME DE
GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU MINISTERE DES RELATIONS
EXTERIEURES

9.6 : MODELE DE POUVOIRS AU SIGNATAIRE/MANDATAIRE (EN CAS DE
SIGNATURE DE L'OFFRE PAR UNE TIERCE PERSONNE/EN CAS DE
GROUPEMENT D'ENTREPRISES)

Je soussigné, Mme/M. _____,
Titulaire de la CNI n° _____, délivrée le _____ à _____,
Directeur Général de (*Entreprise mandante*) _____,
Demeurant à _____, BP _____, tél. _____,
Donne par la présente, pouvoirs à Mme/M. _____,
Titulaire de la CNI n° _____, délivrée le _____ à _____,

Profession/fonction _____/Directeur Général de _____ (*Entreprise mandataire*)
Demeurant à _____, BP _____, Tél. : _____,

Pour être mandataire de _____ (*Entreprise mandante*)/du Groupement
solidaire/conjoint constitué par les entreprises (préciser les raisons sociales des deux sociétés)
_____, dans le cadre de l'Appel d'Offres N°
013/AONO/MINREX/CIPM/2019 du _____ pour la conception, la réalisation
et le déploiement d'un système de gestion électronique du courrier au Ministère des
Relations Extérieures, et

En conséquence, assister à toutes réunions, prendre part à toutes délibérations, procéder à tous
votes, signer tous procès-verbaux, tous contrats, toutes offres et toutes pièces, se substituer et
généralement, faire le nécessaire dans le cadre du présent Appel d'Offres et de la Lettre
Commande éventuelle subséquente.

En foi de quoi le présent acte de pouvoir est établi pour servir et valoir ce de droit.

Fait à _____, le _____

Le Mandant,

(Nom, Prénom, signature et cachet précédé de la mention manuscrite « Bon pour pouvoirs »)

Légalisation



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____**

**POUR LA CONCEPTION, LA REALISATION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME DE
GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU MINISTERE DES RELATIONS
EXTERIEURES**

9.7 MODELE D'ACCORD DE GROUPEMENT

1- Noms et adresses des partenaires du Groupement solidaire/conjoint:

2- Noms et adresses des institutions bancaires du Groupement :

3- Rôle de chaque associé :

PRECISER LA NATURE DES TACHES DE CHAQUE MEMBRE DU GROUPEMENT

4- Nature du Groupement :

Groupement solidaire/conjoint pour la conception, la réalisation et le déploiement d'un système de gestion électronique du courrier au Ministère des Relations Extérieures, objet de l'Appel d'Offres National Ouvert N° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 du _____, en procédure d'urgence.

5- Mandataire :

NOM ET ADRESSE DU MANDATAIRE

6- Clé de répartition des paiements (le cas échéant)

POURCENTAGE DE PAIEMENT DE CHAQUE MEMBRE DU GROUPEMENT

7- Signature

SIGNATURE DE TOUS LES MEMBRES DU GROUPEMENT



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____

POUR LA CONCEPTION, LA REALISATION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME DE
GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU MINISTERE DES RELATIONS
EXTERIEURES

FINANCEMENT :

BUDGET D'INVESTISSEMENT DU MINREX
EXERCICE : 2019
IMPUTATION : 53 06 340010 2022

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 10 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES



Le Ministère des Relations Extérieures, composé d'une Administration Centrale et des Missions Diplomatiques, envisage à moyen terme de se moderniser véritablement en s'armant de manière concrète et définitive aux technologies de l'information et de la communication.

A cet égard, il s'est doté d'un schéma directeur informatique dont la mise en œuvre se fait progressivement en fonction des priorités et des disponibilités budgétaires.

Au titre de l'Exercice 2019, il bénéficie de la dotation de 40 000 000 de Francs CFA pour la conception, la réalisation et le déploiement d'un système de gestion électronique du courrier.

Les études préalables du projet, effectuées par la Cellule des Nouvelles Technologies et de la Cryptographie en liaison avec la Sous-Direction du Courrier, du Chiffre et de Liaison, ont donné lieu à l'établissement des Termes de Référence comprenant entre autres :

- Le contexte-justification ;
- Les objectifs visés ;
- Les résultats attendus ;
- La description de la prestation ;
- Le calendrier et le chronogramme d'exécution ;
- Les livrables ;
- Le profil du Prestataire à recruter.

Après maturation, la Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance a procédé à l'établissement du présent Dossier d'Appel d'Offres en vue du recrutement du Prestataire pour la dotation du MINREX, dans les conditions les meilleures, d'une solution intégrée de gestion électronique du courrier (GEC), de gestion électronique des documents (GED), de système d'archivage électronique (SAE) des documents et d'une application de suivi des traitements des dossiers en ligne.

MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____

POUR LA CONCEPTION, LA REALISATION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME DE
GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU MINISTRE DES RELATIONS
EXTERIEURES

FINANCEMENT :

BUDGET D'INVESTISSEMENT DU MINREX
EXERCICE : 2019
IMPUTATION : 53 06 340010 2022

Pièce n° 11 : LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES D'ASSURANCES
AGREES ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE
CADRE DES MARCHES PUBLICS



**LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES D'ASSURANCES AGREES ET HABILITEES
A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

I. BANQUES

- 1- Afriland First Bank (First Bank) BP 11834 Yaoundé
- 2- Banque Atlantique du Cameroun (BACM) BP 2933 Douala
- 3- Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) BP 12962 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) BP 4593 Douala
- 7- Citi Bank Cameroon (CITIGROUP) BP 5571 Douala
- 8- Commercial Bank-Cameroun (CBC) BP 4004 Douala
- 9- Ecobank Cameroun (ECOBANK) BP 582 Douala
- 10- National Financial Credit Bank (NFC BANK) BP 6578 Yaoundé
- 11- Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun) BP 300 Douala
- 12- Société Générale Cameroun (SGC) BP 4042 Douala
- 13- Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) BP 1784 Douala
- 14- Union Bank of Cameroun PLC (UBC) BP 15569 Douala
- 15- United Bank for Africa (UBA) BP 2088 Douala

II. COMPAGNIES D'ASSURANCES

- 1- Activa Assurances BP 12970 Douala
- 2- Assurance et Réassurance Africaine (AREA) S.A. BP 18404 Douala
- 3- Atlantique Assurances S.A. BP 2933 Douala
- 4- Beneficial General Insurance S.A. BP 2328 Douala
- 5- Chanas Assurances BP 109 Douala
- 6- CPA S.A. BP 54 Douala
- 7- Nsia Assurances S.A. BP 2759 Douala
- 8- Pro Assur S.A. BP 6650 Douala
- 9- SAAR S.A. BP 1011 Douala
- 10- Saham Assurances S.A. BP 11395 Douala
- 11- Zenithe Insurance BP 1130 Yaoundé

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DES RELATIONS
EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL
RELATIONS

MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____

**POUR LA CONCEPTION, LA REALISATION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME DE
GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU MINISTRE DES RELATIONS
EXTERIEURES**

FINANCEMENT :
BUDGET D'INVESTISSEMENT DU MINREX
EXERCICE : 2019
IMPUTATION : 53 06 340010 2022

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 12 : GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 013/AONO/MINREX/CIPM/2019 DU _____

POUR LA CONCEPTION, LA REALISATION ET LE DEPLOIEMENT D'UN SYSTEME DE GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES

Entreprise/Groupement d'Entreprises :

1. Critères éliminatoires

- Absence de la caution de soumission ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà du délai supplémentaire de 48 heures à accorder, le cas échéant ;
- Pièce(s) falsifiée(s) ou fausse(s) déclaration(s) ;
- Absence de déclaration sur l'honneur attestant de non-abandon de marché au cours des trois dernières années ou existence de l'entreprise sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP ;
- Note technique inférieure à soixante-dix (70) points sur cent (100).
- Omission d'un prix unitaire ou d'un prix forfaitaire quantifié.

2. Critères essentiels

A Qualifications et expériences dans les prestations similaires du personnel d'encadrement proposé (25 points)						
A.1 Chef de Mission : 12,25 points					Note attribuée	Note maximale
Nom:						
A.1.1 Formation de base (01 point)	Autre		Bacc+5 en Informatique ou en gestion ou diplôme équivalent			
Copie certifiée conforme du diplôme + attestation de présentation de l'original du diplôme + attestation de disponibilité	Non jointes	Jointes	Non jointes	Jointes		
Note	Zéro de A.1.1 à A.1.6	Zéro de A.1.1 à A.1.6	Zéro de A.1.1 à A.1.6	1		1
A.1.2 Expérience dans le domaine informatique (01,25 point)						
Durée	≤ 5 ans	> 5 ans et ≤ 7 ans	> 7 ans et ≤ 10 ans	> 10 ans		
Note	0	0,5	0,75	1,25		1,25



A.1.3 Expérience dans la conception, l'administration et la gestion des systèmes d'informations (02,5 points)						Note attribuée	Note maximale
Durée	≤ 2 ans	> 2 ans et ≤ 3 ans	> 3 ans et ≤ 5 ans	> 5 ans et ≤ 7 ans	> 7 ans		
Note	0	0,5	1	1,5	2,5		2,5
A.1.4 Disponibilité des certifications en management des projets et ISO 9001 et expérience pratique dans la technologie du logiciel proposé (03,5 points)							
Certification/ expérience	Non disponibilité	Expérience pratique dans la technologie du logiciel proposé	Certification en management des projets	Certification ISO 9001			
Note	0	1	1	2			4
A.1.5 Expérience comme Chef de Mission (02 points)							
Durée	< 2 ans	2 ans	3 à 4 ans	4 ans et plus			
Note	0,5	1	1,5	2			2
A.1.6 Nombre de projets similaires réalisés (01,5 point)							
Nombre	< 3	≥ 3 et < 5	≥ 5 et < 7	≥ 7			
Note	0	0,5	1	1,5			1,5
TOTAL A.1							12,25
A.2 –Expert en archivage (archiviste): 06,75 points						Note attribuée	Note maximale
Nom:							
A.2.1 Formation de base (01 point)			Autre		Bacc+3 au moins en informatique, archivage ou diplôme équivalent		
Copie certifiée conforme du diplôme + attestation de présentation de l'original du diplôme + attestation de disponibilité			Non jointes	Jointes	Non jointes	Jointes	
Note			Zéro de A.2.1 à A.2.5	Zéro de A.2.1 à A.2.5	Zéro de A.2.1 à A.2.5	1	1
A.2.2 Expérience dans le domaine informatique (01,25 point)							
Durée	≤ 5 ans	> 5 ans et ≤ 7 ans	> 7 ans et ≤ 10 ans	> 10 ans			
Note	0	0,5	0,75	1,25			1,25
A.2.3 Expérience dans le domaine des archives et de la documentation (02,5 points)							
Durée	< 5 ans	5 ans	> 5 ans et ≤ 7 ans	> 7 ans et ≤ 10 ans	> 10 ans		
Note	0	1	1,5	2	2,5		2,5
A.2.4 Expérience dans l'élaboration des logiciels de gestion de courrier et de documents (01,5 point)						Note attribuée	Note maximale
Durée	< 1 an	1 an	2 à 3 ans	4 ans	5 ans	6 ans et plus	
Note	0	0,25	0,5	1	1,25	1,5	1,5
A.2.5 Nombre de projets similaires réalisés (0,5 point)							
Nombre	< 3	≥ 3 et < 5	≥ 5 et < 7	≥ 7			
Note	0	0,15	0,25	0,5			0,5
TOTAL A.2							6,75

A.3 – Formateur principal : 03 points						Note attribuée	Note maximale
Nom:							
A.3.1 Formation de base (01 point)		Autre		Bacc+5 en informatique			
Copie certifiée conforme du diplôme + attestation de présentation de l'original du diplôme + attestation de disponibilité.		Non jointes	Jointes	Non jointes	Jointes		
Note		Zéro de A.3.1 à A.3.2	Zéro de A.3.1 à A.3.2	Zéro de A.3.1 à A.3.2	01		1
A.3.2 Expérience dans la formation des administrateurs et/ou des utilisateurs des logiciels de gestion (02 point)							
Durée	< 5 ans	5 ans	> 5 ans et ≤ 7 ans	> 7 ans et ≤ 10 ans	> 10 ans		
Note	0	0,5	1	1,5	2		2
TOTAL A.3							3
A.4 – Expert de maintenance pendant la période de garantie : 03 points						Note attribuée	Note maximale
Nom:							
A.4.1 Formation de base (01 point)		Autre		Bacc+3 en maintenance informatique au moins			
Copie certifiée conforme du diplôme + attestation de présentation de l'original du diplôme + attestation de disponibilité.		Non jointes	Jointes	Non jointes	Jointes		
Note		Zéro de A.4.1 à A.4.2	Zéro de A.4.1 à A.4.2	Zéro de A.4.1 à A.4.2	1		1
A.4.2 Expérience dans la maintenance des équipements informatiques et des logiciels (02 point)							
Durée	< 5 ans	5 ans	> 5 ans et ≤ 7 ans	> 7 ans et ≤ 10 ans	> 10 ans		
Note	0	0,5	1	1,5	2		2
TOTAL A.4							3
TOTAL A							25
B Qualité de l'offre, organisation, méthodologie et planning d'exécution de la Prestation (25 points)						Note attribuée	Note maximale
B.1 Qualité de l'offre (03 points)							
B.1.1 Agencement et reliure (01 point)							
Etat	Non-respect ordre ou mauvaise reliure	Respect ordre et bonne reliure					
Note	0	1					1
B.1.2 Intercalaires (01 point)							
Etat	Absence d'un intercalaire ou intercalaire de couleur blanche	Intercalaires de couleur systématique					
Note	0	1					1

B.1.3 Lisibilité (01 point)				Note attribuée	Note maximale
Etat	Médiocre	Moyenne	Bonne		
Noté	0	0,5	1		1
TOTAL B.1					3
B.2 Méthodologie d'exécution (14 points)				Note attribuée	Note maximale
B.2.1 Compréhension de l'objectif de la mission : maîtrise qualité, délai et coût (01 point)					1
B.2.2 Analyse critique des TDR (01 point)					1
B.2.3 Méthodologie de collecte et d'analyse des données (03 points)					3
B.2.4 Méthodologie de conception du système (03 points)					3
B.2.5 Méthodologie d'implémentation du système (02 points)					2
B.2.6 Méthodologie de mise en œuvre de la formation des informaticiens à l'exploitation et à l'administration du système et des utilisateurs à son utilisation (03 points)					3
B.2.7 Méthodologie de mise en œuvre du service après-vente (01 point)					1
TOTAL B.2					14
B.3 Organisation (04 points)					
B.3.1 Organigramme de la mission (cohérence avec les objectifs) (01 point)					1
B.3.2 Relations avec le siège, gestion appuis et modalités de mise en œuvre (01 point)					1
B.3.3 Relations avec l'Administration, gestion actions critiques et modalités de mise en œuvre (01 point)					1
B.3.4 Description de la phase exécutoire (01 point)					1
TOTAL B.3					4
B.4 Planning (04 points)					
B.4.1 Présentation : aperçu graphique (0,5 point)					0,5
B.4.2 Respect de la durée de la prestation (0,5 point)					0,5
B.4.3 Cohérence des tâches avec les TDR (01 point)					1
B.4.4 Cohérence des interventions des experts avec les missions inscrites aux TDR (02 points)					2
TOTAL B.4					4
TOTAL B					25
C Ressources matérielles et logistiques à mobiliser (20 points)				Note attribuée	Note maximale
C.1 Matériel informatique en possession (07 points)					
C.1.1 Quatre ordinateurs de bureau complets (0,5 point/ordinateur de bureau complet si justificatif présenté)					2
C.1.2 Un serveur et logiciel correspondant (03 points si justificatif présenté)					3
C.1.3 4 Quatre ordinateurs portables avec MS office (0,5 point/ordinateur portable si justificatif présenté)					2
TOTAL C.1					7
C.2 Mobilier de bureau en possession (04 points)					
C.2.1 Mobilier de bureau (1 point/mobilier d'un poste de travail si justificatif présenté)					4
TOTAL C.2					4
C.3 Matériel de reprographie en possession (02 point)					
C.3.1 Photocopieur (01 point si justificatif présenté)					1
C.3.2 Scanner (01 point si justificatif présenté)					1
TOTAL C.3					2
C.4 Matériel de vidéo projection en possession (02 points)					
C.4.1 Vidéo projecteur (01 point si justificatif présenté)					1
C.4.2 Ecran de projection (01 point si justificatif présenté)					1
TOTAL C.4					2

C.5 Ressources logistiques (05 points)						Note attribuée	Note maximale
C.5.1 Locaux abritant le siège (03 points)							
C.5.1.1 Description détaillée (01 point si disponible)							1
C.5.1.2 Certificat de propriété ou contrat de bail (02 points si disponible)							2
C.5.2 Moyens de communication en possession (01 point si justificatifs d'au moins quatre téléphones portables et un téléphone fixe au siège présentés)							1
C.5.3 Véhicule de liaison en possession (01 point si copie carte grise certifiée par le service compétent des transports présentée)							1
TOTAL C.5							5
TOTAL C							20
D Références au cours des cinq (05) dernières années (20 points)						Note attribuée	Note maximale
D.1. Expérience dans la réalisation des prestations informatiques (05 points)							
Durée	< 2 ans	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans ou plus		
Note	1	2	3	4	5		5
D.2 Activités de réalisation des prestations informatiques (05 points)							
Nombre projets	< 2	2	3	4	5 et plus		
Note	1	2	3	4	5		5
D.3 Activités d'élaboration de logiciel de gestion électronique du courrier (GEC), de gestion électronique des documents (GED), de système d'archivage électronique (SAE) des documents ou d'application de suivi des traitements des dossiers en ligne (05 points)							
Nombre projets	< 2	2	3	4	5 et plus		
Note	1	2	3	4	5		5
D.4 Montants des activités d'élaboration de logiciel de gestion électronique du courrier (GEC), de gestion électronique des documents (GED), de système d'archivage électronique (SAE) des documents ou d'application de suivi des traitements des dossiers en ligne (05 points)							
Montant de contrat exécuté en millions de Francs CFA	≥20 et <25	≥25 et <30	≥30 et <35	≥35 et <40	≥40		
Note	1	2	3	4	5		5
TOTAL D							20
E Disponibilité des ressources financières ou accès à une ligne de crédit (10 points)						Note attribuée	Note maximale
E.1 Chiffre d'affaires se rapportant à la réalisation des prestations informatiques (03 points)							
Année	2018		2017		2016		
Montant en millions de Francs CFA	≤40	>40	≤40	>40	≤40	>40	
Note	0	1	0	1	0	1	3

		Note attribuée	Note maximale
E.2 Attestation de capacité de préfinancement (03 points si délivrée par un établissement bancaire ou un organisme financier de premier rang agréé par le MINFI)			3
E.3 Montant de la capacité de préfinancement déclaré par dite attestation (04 points si montant supérieur ou égal à vingt-quatre millions (24 000 000) de Francs CFA)			4
	TOTAL E		10
RÉCAPITULATIF DES NOTES			
		Note	Note maximale
ÉVALUATEURS :	Total A		25
	Total B		25
	Total C		20
	Total D		20
	Total E		10
	TOTAL GENERAL		100





6