

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail – Patrie

MINISTERE DES DOMAINES, DU CADASTRE
ET DES AFFAIRES FONCIERES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work – Fatherland

MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS
AND LAND TENURE

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

DOSSIER d'APPEL D'Offres NATIONAL OUVERT

N° 256 -/AONO/MINDCAF/CIPM/2021 du 12 MARS 2021

**POUR LA MISE EN ŒUVRE D'UNE SOLUTION DE
VIDEOCONFERENCE AU MINISTERE DES DOMAINES, DU
CADASTRE ET DES AFFAIRES FONCIERES
en procédure d'urgence**

FINANCEMENT : BIP MINDCAF

EXERCICE : 2021

IMPUTATION : 55 37 484 05 320014 2271

Table des matières

Pièce N°1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO)

Pièce N°2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

Pièce N°3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

Pièce N°4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Pièce N°5 : Termes de Références (TDR)

Pièce N°6 : Propositions Techniques

Pièce N°7 : Proposition financière

Pièce N°8 : Modèle de la Lettre Commande

Pièce N°9 : Modèles des pièces à utiliser par les Soumissionnaires

Pièce N°10 : Justificatifs des études préalables

Pièce N°11 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics

Pièce N°1: Avis d'Appel d'Offres (AAO)

05256 AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° /AONO/MINDCAF/CIPM/2021 du 12 MARS 2021 POUR LA MISE EN
ŒUVRE D'UNE SOLUTION DE VIDEOCONFERENCE AU MINISTRE DES
DOMAINES, DU CADASTRE ET DES AFFAIRES FONCIERES *en procédure
d'urgence*

Financement : BIP MINDCAF

Exercice : 2021

Imputation : 55 37 484 05 320014 2271.

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières lance un Appel d'Offres pour la mise en œuvre d'une solution de vidéoconférence au MINDCAF *en procédure d'urgence*.

2. Consistance des prestations

Les prestations consistent à la production d'une :-

- à faire un état des lieux du réseau informatique du MINDCAF ;
- acquisition du matériel et aménagement de la salle ;
- installation, configuration ;
- formation du personnel.

3. Délai d'exécution

Le délai prévu pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'Offres est de *deux (02) mois* à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération est de **FCFA 10 000 000 (dix millions) TTC.**

5. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à tout Cabinet spécialisé dans le développement d'applications informatiques installé au Cameroun.

6. Financement

Les prestations objet du Présent Appel d'Offres sont financées par *le Budget d'Investissement Public du MINDCAF* de l'exercice 2021 sur la ligne d'imputation budgétaire N°55 37 484 05 320014 2271.

7. Cautionnement provisoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque ou organisme financier agréés par le Ministère des Finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, d'un montant de **FCFA 200 000**

(deux cent mille) et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

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

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

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet de l'offre.

8. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables au *Service des Marchés Publics du MINDCAF, sis au 1^{er} étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, porte N°102*, dès publication du présent avis.

9. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu au *Service des Marchés Publics du MINDCAF, sis au 1^{er} étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, porte N°102*, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de *FCFA 25 000 (vingt-cinq mille)*, payable au Trésor Public.

10. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir au Service des Marchés Publics du MINDCAF, au plus tard le 13 AVR 2021 à 12 heures et devra porter la mention :

« Avis d'Appel d'Offres National Ouvert »
N° 05 256 / TO/NO/MINDCAF/CIPM/2021 du 12 AVR 2021
Pour la mise en œuvre d'une solution de vidéoconférence au Ministère des
Domaines, du Cadastre et des affaires Foncières, en procédure d'urgence
A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement

11. Recevabilité des offres

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

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



12. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en deux temps par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINDCAF, le **3 AVR 2021** à 13 heures, dans la salle de conférence sise au 2^{ème} étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, porte N°235.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

13. Critères d'évaluation

13.1 Critères éliminatoires

- les pièces falsifiées ou fausses déclarations ;
- l'absence de la caution de soumission ;
- l'absence ou la non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du délai réglementaire de 48 heures après l'ouverture des offres ;
- absence de la déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) années (2017, 2018, 2019) et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes.
- l'absence d'une visite de site signée sur l'honneur par le cocontractant et contresignée par l'Ingénieur du Marché ou son représentant ;
- non-satisfaction à au moins 70% des critères ;
- l'absence du personnel d'encadrement à la qualification minimale requise ;

13.2 Critères essentiels

Le dossier technique sera évalué sur cent (100) points et selon les critères ci-après :

| N° | Critères essentiels | Observation (nombre de points) |
|----|-------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Capacité financière | 10 |
| 2 | Références du soumissionnaire | 25 |
| 3 | Personnel d'encadrement | 30 |
| 4 | Service après-vente | 25 |
| 5 | Petit outillage | 10 |

N.B : Seuls les candidats qui auront totalisé à l'issue de l'évaluation, une note technique au moins égale à soixante-dix pour cent, seront qualifiés à l'ouverture de leurs offres financières.

14. Méthode de sélection du consultant

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité – coût (mieux disant) conformément aux procédures décrites dans le présent DAO. Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre aura obtenu la note finale la plus élevée.

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



$$N = 70\% \times \text{Note technique (Nt)} + 30\% \times \text{Note financière (Nf)}$$

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

Soit Fm le montant de la proposition la moins disante, sa note financière sera prise égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule :

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

Fm = le montant de la proposition la moins disante

F = le montant de la proposition considérée

Le soumissionnaire présentant la note finale la plus élevée sera déclaré adjudicataire du marché.

15. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux disante, en incluant le cas échéant les rabais proposés.

16. Durée de validité des offres

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

17. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au *Service des Marchés Publics du MINDCAF, sis au 1^{er} étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, porte N°102.*

18. Corruption

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
- ARMP
- MINDCAF
- Président CIPM/MINDCAF
- Affichage



Yaoundé, le 12 MARS 2021

MINISTRE DES DOMAINES, DU CADASTRE
ET DES AFFAIRES FONCIERES

Honore Eyehé Ayissi

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail -Patrie

MINISTERE DES DOMAINES, DU CADASTRE
ET DES AFFAIRES FONCIERES

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS
AND LAND TENURE

SECRETARIAT GENERAL

DEPARTMENT OF GENERAL AFFAIRS

05 2 5 6

OPEN NATIONAL TENDER NOTICE N° 05/ONIT/MINDCAF/CIPM/2021
of 2 MARS 2021 FOR THE IMPLEMENTATION OF A VIDEOCONFERENCE
SOLUTION AT THE MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS AND LAND
TENURE in emergency procedure

FINANCING: MINDCAF Public Investment Budget-
Financial year: 2021
Head: 55 37 484 05 320 014 2271.

1. Subject of the invitation to tender

The Minister of State, property surveys and Land Tenures calls for tenders for the implementation of a videoconferencing solution at MINDCAF under emergency procedure.

2. Nature of services

The services consist of the production of a:

- to make an inventory of the computer network of MINDCAF;
- acquisition of equipment and fitting out of the room;
- installation, configuration;
- staff training.

3. Execution deadline

The timeframe for the performance of the execution deadline by this Call for Tenders is two (02) months from the date of notification of the service order to start the services.

4. Estimated cost

The estimated cost of the operation is FCFA 10,000,000 (ten million) including tax.

5. Participation and origin

Participation in this Call for Tenders is open to any firm specializing in the development of computer applications installed in Cameroon.

6. Funding

The services covered by this Call for Tenders are financed by the MINDCAF Public Investment Budget for the 2021 fiscal year on the budget charge line N° 55 37 484 05 320 014 2271.

7. Provisional bond

Under penalty of rejection, each tenderer must attach to his administrative documents, a bid bond established by a bank or financial body approved by the Ministry of Finance and listed in

Exhibit 12 of the DAO, in the amount of FCFA 200 000 (two hundred thousand) and valid for thirty (30) days beyond the original date of validity of the offers.

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

They must be dated less than three (03) months preceding the date of submission of tenders or have been established after the date of signature of the Notice of Call for Tenders.

Any offer that does not comply with the requirements of this notice and of the Invitation to Tender Document will be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid bond issued by a first-rate bank approved by the Ministry in charge of Finance or the non-compliance with the models of the documents in the Invitation to Tender File, will result in the rejection of the offer.

8. Consultation of the Invitation to Tender File

The file can be consulted during working hours at the Public Procurement Service of MINDCAF, located on the 1st floor of Ministerial Building N ° 2 in Yaoundé, door N ° 102, upon publication of this notice.

9. Acquisition of the Tender File

The file can be obtained from the Public Procurement Service of MINDCAF, located on the 1st floor of the Ministerial Building N ° 2 in Yaoundé, door N ° 102, upon publication of this notice, against payment of a non-refundable sum of FCFA 25 000 (twenty-five thousand), payable to the Public Treasury.

10. Submission of tenders

Each tender written in French or English in seven (07) copies, including the original and six (06) copies marked as such, must reach the Public Procurement Service of MINDCAF, no later than **12 APR 2021** at 12 noon and must bear the mention:

National Open Invitation to Tender Notice

005 256 / ONIT / MINDCAF / CIPM / 2021 of 12 MAR 2021

*For the implementation of a videoconferencing solution at the Minister of State, property surveys and Land Tenure, in emergency procedure
To be opened only during the counting session*

11. Admissibility of tenders

Under penalty of rejection, the other documents of the administrative file required must be produced in originals or in certified true copies by the issuing department or an administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Call for Tenders. They must be dated less than three (03) months preceding the original date of submission of tenders or have been established after the date of signature of the Notice of Call for Tenders.

Any incomplete offer in accordance with the requirements of the Invitation to Tender File will be declared inadmissible. In particular the absence of the bid bond issued by a bank or a financial body approved by the Ministry in charge of Finance.

12. Opening of the bids

The opening of tenders will be done in two stages by the Internal Procurement Commission at MINDCAR, ~~30 APR 2021~~ at 1 p.m., in the conference room located on the 2nd floor of the Ministerial Building N ° 2 in Yaoundé, door N ° 235.

Only tenderers may attend this opening session or be represented by a duly authorized person of their choice.

13. Evaluation criteria

13.1 Eliminating criteria

- falsified documents or false declarations;
- the absence of the bid bond;
- the absence or non-compliance of an administrative document after expiry of the regulatory period of 48 hours after the opening of tenders;
- absence of the declaration of honor by which the tenderer certifies that he has not abandoned the contract during the three (03) years (2017, 2018, 2019) and that he is not on the list of defaulting companies.
- the absence of a site visit signed on honor by the co-contractor and countersigned by the Market Engineer or his representative;
- non-satisfaction of at least 70% of the criteria;
- the absence of managerial staff with the minimum qualification required;

13.2 Essential criteria

The technical file will be evaluated on one hundred (100) points and according to the following criteria:

N ° Essential criteria Observation (number of points)

| N° | Critères essentiels | Observation (nombre de points) |
|----|---------------------|--------------------------------|
| 1 | Financial capacity | 10 |
| 2 | Bidder's references | 25 |
| 3 | Supervisory staff | 30 |
| 4 | Customer service | 25 |
| 5 | Small tools | 10 |

N.B: Only candidates who have totaled at the end of the evaluation, a technical score of at least seventy percent, will be qualified when their financial offers are opened.

14. Method of selection of the consultant

The consultant will be chosen by the quality - cost selection method (best value) in accordance with the procedures described in this bidding document. The contract will be awarded to the tenderer whose tender obtains the highest final score.

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

$$N = 70\% \times \text{Technical score (Nt)} + 30\% \times \text{Financial score (Nf)}$$

The financial score (Nf) is obtained as follows:

Let Fm be the amount of the lowest priced proposal, its financial score will be taken equal to 100 points. The scores of the other bidders calculated from the financial score of the lowest-priced proposal will be obtained by the formula:

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

Fm = the amount of the lowest priced proposal

F = the amount of the proposal considered

The tenderer with the highest final score will be declared the successful tenderer.

15. Attribution

The Client will award the Contract to the tenderer whose offer has been recognized as conforming essentially to the Invitation to Tender Document and who has the technical and financial capacities required to perform the contract satisfactorily and whose The offer was evaluated as the highest priced, including any discounts offered.

16. Period of validity of offers

Tenderers remain committed by their offer for 90 days from the deadline set for the submission of tenders.

17. Additional information


Additional information can be obtained during working hours from the Public Procurement Service of MINDCAF, located on the 1st floor of Ministerial Building N° 2 in Yaoundé, door N° 102.

18. Corruption

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

Copy:

- MINMAP
- ARMP
- MINDCAF
- Chairperson CIPM/MINDCAF
- Notice boards

Yaounde, on the 12 MARS 2021
LE MINISTRE DE L'ETAT, DES PROPRIÉTÉS, DES SURVEYS AND LAND TENURE

Henri Eyobe Ayissi

Pièce N° 2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

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 :

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

i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;

ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que 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 pro- posé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;

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

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

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

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

vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire

à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;

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

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

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

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

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

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

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

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

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

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

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

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

iii. refuse de recevoir notification du marché

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 paragraphe 3.7.

5.10. En cas de sélection qualité - coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores 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 lieu spécifiés dans le RPAO.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

8.1. L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (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 de la Lettre Commande

10.1. Après publication des résultats, le projet de lettre commande 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 de la Lettre Commande par l'Autorité Contractante le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

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

et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

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

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

Pièce N° 3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

| Clauses du RPAO | Données particulières |
|-----------------------|---|
| 1 | <p>Nom du Maître d’Ouvrage bénéficiaire des prestations : Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières.</p> <p>Mode de sélection : le prestataire sera choisi par la méthode de sélection du mieux-disant (qualité-coût).</p> |
| 2 | <p>Nom, objectif et description de la mission :</p> <p><u>Nom</u> : Pour la mise en œuvre d’une solution de Vidéoconférence au MINDCAF</p> <p><u>Objectifs</u> :</p> <p>Le projet consiste à mettre en œuvre un moyen de communication direct semblable au téléphone mais permettant de voir ses interlocuteurs en vidéo. Spécifiquement, la solution permettra :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ de communiquer de manière simple par la mise en place de peu d’équipement (webcam, micro, oreillettes et système visioconférence); ✓ de supprimer les limites géographiques ; ✓ de réduire les coûts (plus de déplacement par voiture, par train ou par avion à effectuer pour réunir des personnes : les coûts des transports sont supprimés) ; ✓ de gagner en temps ; |
| 3 | Conférence préalable à l’établissement des propositions : non |
| 4 | Le Maître d’Ouvrage fournira toute la documentation nécessaire dont il dispose pour la réalisation des prestations. Cette documentation sera acquise auprès du Secrétariat Général/Cellule Informatique et des Statistiques du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières à Yaoundé. |
| 5 | <p>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes :</p> <p>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 ;</p> <p>ii. Se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché ;</p> <p>iii. “Pratiques collusoires” désignent toute forme d’entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d’Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;</p> <p>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.</p> |
| 6 | <p>Des éclaircissements peuvent être demandés 20 jours au moins avant la date de soumission.</p> <p>Les demandes d’éclaircissement doivent être expédiées à l’adresse suivante : Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, Secrétariat Général.</p> |
| 7 | Les propositions doivent être soumises soit en français, soit en anglais. |

| | |
|----|--|
| 8 | <p>i. Les soumissionnaires ne peuvent pas s'associer en groupement.</p> <p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel clé nécessaire à la mission est de deux (02) mois.</p> <p>iii. Le personnel-clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) Chef de mission titulaire d'un diplôme d'ingénieur (au moins Bac + 5) en informatique, ayant au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans la réalisation des projets similaires ; - Un (01) expert en réseau informatique et télécommunication, titulaire d'un diplôme (au moins Bac + 3 ou équivalent), ayant au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans la réalisation des projets similaires ; - Tout autre expert diplômé en informatique ou en maintenance informatique ayant au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans la réalisation des projets similaires. <p><i>N.B : La liste du personnel sera accompagnée pour chaque personne, d'un Curriculum Vitae, de la copie certifiée du diplôme, de l'attestation de disponibilité.</i></p> <p>iv. La formation constitue un élément majeur de cette mission : Oui</p> |
| 9 | Langue de rédaction des rapports afférents à la mission : le français ou l'anglais. |
| 10 | Les cabinets sont assujettis à la loi N°2020/018 du 17 décembre 2020 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2021, et à la circulaire N°00000242/C/MINFI du 30 décembre 2020 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 2021. |
| 11 | L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale, soit en francs CFA. |
| 12 | Les propositions demeurent valides pendant quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission. |
| 13 | Les consultants doivent soumettre un original et sept (07) copies de chaque proposition : |
| 14 | <p>Adresse de soumission des propositions :</p> <p style="text-align: center;">« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° _____/AONO/MINDCAF/CIPM/2021du _____ POUR LA MISE EN ŒUVRE D'UNE SOLUTION DE VIDEOCONFERENCE ET AU MINDCAF, EN PROCEDURE D'URGENCE, A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : Ne rien ajouter</p> |
| 15 | <p>1. Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La lettre d'intention de soumissionner, timbrée et datée ; b. L'original d'une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ; c. L'original d'une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par l'une des banques ou l'un des organismes financiers listés dans la pièce N°11 du dossier d'appel d'offres, ou par une banque de premier ordre à l'étranger ; d. L'original de la quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ; e. La caution de soumission (suivant modèle joint), d'une durée de validité de 90 jours à compter de la date de dépôt des offres, et d'un montant de FCFA 200 000 (deux cent |

mille) produite par un établissement bancaire ou un organisme financier dont le nom figure dans la pièce 11 du présent DAO ;

- f. L'original d'une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ;
- g. L'original d'une attestation signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse, datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ;
- h. Une attestation de visite de site signée sur l'honneur par le soumissionnaire ;
- i. L'original d'une attestation de non-redevance en cours de validité ;
- j. Une copie certifiée conforme du registre de commerce.

2. Volume 2 : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après :

- 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 clé proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;
- 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)
- iii. 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) ;
- iv. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours de ces dernières années ;
- v. 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) ;
- vi. 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 ;
- vii. Les Termes De Référence (TDR) et le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphés et signés à la dernière page ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

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

- la lettre de soumission ;
- l'état récapitulatif des coûts ;
- la ventilation des coûts par activité ;
- les coûts unitaires du personnel clé ;
- les coûts unitaires du personnel d'exécution ;
- la ventilation de la rémunération par activité ;
- les frais remboursables par activité ;
- les frais divers ;
- le bordereau des prix unitaires ;
- le détail estimatif.

| 16 | Le dossier administratif et les propositions technique et financière doivent être soumis au plus tard aux adresses, date et heure suivantes : Service des Marchés Publics du MINDCAF, sis au 1 ^{er} étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, le _____ à 12 heures très précises . | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----------------------------------|---------------------|-----------------------------------|---|---------------------|----|---|-------------------------------|----|---|-------------------------|----|---|---------------------|----|---|-----------------|----|
| 17 | <p>L'ouverture des plis se fera en deux (02) temps par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINDCAF, dans la salle des conférences du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, sise au 2^{ème} étage de l'immeuble ministériel N°2 à Yaoundé, porte N°235, le _____ à partir de 13 heures très précises, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p> <p>Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante : Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | <p>Les renseignements sur les critères de qualification sont les suivants :</p> <p>Critères éliminatoires</p> <p>L'évaluation des offres portera sur les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- les pièces falsifiées ou fausses déclarations ;- l'absence de la caution de soumission ;- l'absence ou la non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du délai règlementaire de 48 heures après l'ouverture des offres;- absence de la déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) années (2017, 2018,2019) et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes ;- Non-respect des spécifications techniques ;- l'absence d'une visite de site signée sur l'honneur par le cocontractant et contresignée par l'Ingénieur du Marché ou son représentant ;- non-satisfaction à au moins 70% des critères ;- l'absence du personnel d'encadrement à la qualification minimale requise . <p>Critères de qualification</p> <p>Le dossier technique sera évalué sur cent (100) points et selon les critères ci-après :</p> <table><tr><th>N°</th><th>Critères essentiels</th><th>Observation (nombre de points)</th></tr><tr><td>1</td><td>Capacité financière</td><td>10</td></tr><tr><td>2</td><td>Références du soumissionnaire</td><td>25</td></tr><tr><td>3</td><td>Personnel d'encadrement</td><td>30</td></tr><tr><td>4</td><td>Service après-vente</td><td>25</td></tr><tr><td>5</td><td>Petit outillage</td><td>10</td></tr></table> <p><i>N.B : Seuls les candidats qui auront totalisé à l'issue de l'évaluation, une note technique au moins égale à soixante-quinze (70%), seront qualifiés à l'ouverture de leurs offres financières.</i></p> | N° | Critères essentiels | Observation (nombre de points) | 1 | Capacité financière | 10 | 2 | Références du soumissionnaire | 25 | 3 | Personnel d'encadrement | 30 | 4 | Service après-vente | 25 | 5 | Petit outillage | 10 |
| N° | Critères essentiels | Observation (nombre de points) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Capacité financière | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Références du soumissionnaire | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Personnel d'encadrement | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Service après-vente | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Petit outillage | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Le délai de réalisation des prestations est de deux(02) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Pièce N°4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières
(CCAP)**

SOMMAIRE :

Chapitre I: Généralités

| | |
|---|--|
| Article 1 ^{er} : Objet de la lettre Commande | |
| Article 2 : Procédure de passation de la Lettre commande..... | |
| Article 3 : Définitions et attributions | |
| Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables | |
| Article 5 : Pièces constitutives du marché | |
| Article 6 : Textes généraux applicables | |
| Article 7 : Communication..... | |
| Article 8 : Ordres de service | |
| Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles | |
| Article 10 : Matériel et personnel du prestataire..... | |

Chapitre II: Clauses financières

| | |
|---|--|
| Article 11 : Garanties et cautions | |
| Article 12 : Montant de la Lettre commande | |
| Article 13 : Lieu et mode de paiement..... | |
| Article 14 : Variation des prix..... | |
| Article 15 : Formules de révision des prix | |
| Article 16 : Formules d'actualisation des prix | |
| Article 17 : Avances..... | |
| Article 18 : Règlement des prestations | |
| Article 19 : Intérêts moratoires | |
| Article 20 : Pénalités de retard | |
| Article 21 : Décompte final..... | |
| Article 22 : Décompte général et définitif | |
| Article 23 : Régime fiscal et douanier | |
| Article 24 : Timbres et enregistrement de la Lettre Commande..... | |

Chapitre III: Exécution des prestations

| | |
|--|--|
| Article 25 : Délais d'exécution | |
| Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage | |
| Article 27 : Obligations du prestataire | |
| Article 28 : Assurances | |
| Article 29 : Programme d'exécution..... | |
| Article 30 : Agrément du personnel | |
| Article 31 : Sous-traitance..... | |

Chapitre IV: De la recette

| | |
|---|--|
| Article 32 : Commission de suivi et de recette technique..... | |
| Article 33 : Recette des prestations..... | |

Chapitre V: Dispositions diverses

| | |
|--|--|
| Article 34 : Cas de force majeure..... | |
| Article 35 : Résiliation de la Lettre Commande | |
| Article 36 : Différends et litiges..... | |
| Article 37 : Edition et diffusion de la présente Lettre Commande | |
| Article 38 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande | |

Chapitre I: Généralités

Article 1^{er} : Objet de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande a pour objet la mise en œuvre d'une solution de vidéoconférence du MINDCAF.

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande est passée suivant Appel d'Offres National Ouvert N° _____/AONO/MINDCAF/CIPM/2021 du _____ pour la mise en œuvre de la solution de vidéoconférence du MINDCAF en procédure d'urgence.

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières ;

Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.

- **Le Chef de service du marché** est le Directeur des Affaires Générales, ci-après désigné le Chef de service ;

Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.

- **L'Ingénieur du marché** est le Chef de la Cellule Informatique et des Statistiques, ci-après désigné l'Ingénieur ;

- **Le prestataire** est : *[A préciser]*.

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières;

- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières;

- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est le Payeur Général du Trésor;

- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Directeur des Affaires Générales.

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

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

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

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

Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre Commande

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 Spécifications Techniques Détaillées ci-dessous visés ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCRP) ;
4. Les termes de référence (TDR) ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires, l'état des prix forfaitaires, le devis estimatif, la décomposition des prix forfaitaires et le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le projet d'exécution;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCRG) applicables aux Marchés Publics de prestations mis en vigueur par arrêté N°033 du 13 février 2007 ;
8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. La loi N°92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. la loi N°2020/018 du 17 décembre 2020 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2021;
3. Le décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
4. Le décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
5. Le décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
6. 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'ARMP ;
7. Le décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
8. le décret N°2019/002 du 04 janvier 2019 portant Réaménagement du Gouvernement ;
9. la circulaire N°00000242/C/MINFI du 30 décembre 2020 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 2021.

Article 7 : Communication

7.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la présente Lettre Commande devront être faites aux adresses suivantes :

a. le prestataire a l'obligation de donner son contrat

b. Dans le cas où le prestataire est le destinataire :

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCRG pour faire connaître au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie de la ville de Yaoundé.

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

Monsieur le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant.

Article 8 : Ordres de service

8.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage, ainsi que la notification dudit ordre de service.

8.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service.

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de service et notifiés par l'Ingénieur.

8.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage.

8.5. 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 l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles

Le marché se réalise en une seule tranche.

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service. En cas de modification, le prestataire 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 les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé ci-dessous.

Chapitre II: Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Cautionnement de bonne exécution

Le cautionnement de bonne exécution est fixé à 3% du montant TTC du marché.

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

11.2. Cautionnement de retenue de garantie

Sans objet.

Article 12 : Montant de la lettre commande

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

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA

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

Le montant du marché calculé dans les conditions prévues à l'article 19 du CCRG, résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et du rabais éventuellement consenti par le prestataire.

Article 13 : Lieu et mode de paiement

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au prestataire, dans les conditions indiquées dans le marché, le prestataire s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions du marché.

13.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante : soit (chiffres et en lettres HTVA), par crédit au compte N° _____ ouvert au nom du prestataire à la banque _____.

Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

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

Article 15 : Formules de révision des prix

Sans objet.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 17 : Avances

Sans objet.

Article 18 : Règlement des prestations

Le règlement des prestations se fera après réception.

Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément au décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 20 : Pénalités de retard

20.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

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

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

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

Article 21 : Décompte final

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de _____ jours après la date de réception, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

Article 22 : Décompte général et définitif

Le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend le décompte final.

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

Article 23 : Régime fiscal et douanier

La loi N°2020/018 du 17 décembre 2020 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2021, définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal et douanier des marchés publics. La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

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

Chapitre III: Exécution des prestations

Article 25 : Délais d'exécution

25.1 Le délai d'exécution des prestations objet de la présente Lettre Commande est de **deux (02) mois**.

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

Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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

Article 27 : Obligations du prestataire

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

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

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 le marché.

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

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

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

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

6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant douze (12) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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.

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 28 : Assurances

Les risques de toute nature pendant le transport jusqu'au lieu de livraison doivent être couverts par une assurance prise par le fournisseur.

Au titre de la présente Lettre Commande, le prestataire souscrira une police d'assurance pour des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise du fait des prestations.

Article 29 : Planning d'exécution

Il s'agira pour le prestataire de rédiger un rapport de mise en œuvre conforme aux termes de référence.

Article 30 : Agrément du personnel

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 quinze (15) 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 31 : Sous-traitance

Sans objet.

Chapitre IV: De la recette

Article 32 : Commission de suivi et de recette technique

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

- Le Maître d'Ouvrage ou son Représentant, **Président** ;
- Le Chef de service du Marché, **Membre** ;
- L'Ingénieur du Marché, **Rapporteur** ;
- Le Chef de Service des Marchés Publics du MINDCAF, **Membre** ;
- Le Chef de Bureau du Suivi et du Contrôle de l'Exécution des Marchés Publics, **Membre** ;
- Le représentant du MINMAP, **Observateur** ;
- Le Comptable-Matières de la Direction des Affaires Générales, **Membre** ;
- Le Cocontractant, **Membre**.

Article 33 : Délai de garantie

Le délai de garantie des matériels fournis dans le cadre de l'exécution de la présente Lettre commande est fixé à un(01) an, à compter de la date de réception provisoire.

Pendant ce délai de garantie, le prestataire devra procéder à l'entretien complet des installations. Il devra notamment :

- effectuer des visites mensuelles d'entretien préventif ;
- procéder aux réparations à ses frais de tous matériels ou installations défectueux, y compris les pièces de rechange.

Article 34 : Recette des prestations

Le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister ou de s'y faire représenter.

Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

Chapitre V: Dispositions diverses

Article 35 : Cas de force majeure

35.1 Responsabilité du Cocontractant

En cas de force majeure, le Cocontractant ne verra sa responsabilité dérogée que s'il a averti par écrit l'Administration de son intention d'évoquer cette force majeure et ce, avant la fin du vingtième jour qui a succédé l'événement. En tout état de cause, il appartient à l'Administration d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

35.2 Définition du terme force majeure

Aux fins de la présente clause, le terme «force majeure »désigne un événement échappant au contrôle du Cocontractant et qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible. De tels événements peuvent inclure, sans que la liste soit limitative, les actes de l'Administration, soit au titre de la Souveraineté de l'Etat, soit au titre de la lettre-commande, les guerres, les révolutions, les incendies, les inondations, les cyclones, les épidémies, les mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret, les tremblements de terre et autres faits analogues.

35.3 Notification à l'Administration en cas de force majeure

En cas de force majeure, le Cocontractant notifiera, dans le délai de sept (07) jours calendaires par écrit à l'administration, l'existence de la force majeure et ses motifs. Sauf s'il reçoit des instructions contraires de l'administration, le Cocontractant continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes dans le cadre de la lettre-commande et s'efforcera de trouver tout autre moyen raisonnable d'exécuter les obligations entravées par la force majeure.

Article 36: Résiliation de la Lettre Commande

La Lettre Commande peut être résiliée dans l'un des cas

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

Article 37 : Différends et litiges

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant les juridictions camerounaises compétentes.

Article 38 : Edition et diffusion de la Lettre Commande

Quinze (15) exemplaires de la Lettre Commande seront édités par les soins du prestataire et fournis au chef de service des marchés publics du MINDCAF, pour diffusion.

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

Pièce N° 5 : Termes de Référence (TDR)

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans la situation actuelle de l'administration publique camerounaise, la communication intra et extranet souffre de dysfonctionnements qui pénalisent la mise en place de procédures de gestion moderne des personnels de l'Etat. L'avènement de la pandémie COVID-19 venant une fois de plus étalé les limites liées à la gestion des TIC.

Or, sur le plan de l'infrastructure TIC, le Cameroun dispose d'un bon réseau de Télécommunications, même si un retard de la percée des NTIC dans les zones rurales est à déplorer.

Dans ce cadre, le MINDCAF se trouve dans un défi, celui de moderniser les procédures d'informatisation et de développement des NTIC et la promotion de l'administration. L'utilisation des technologies de l'information et de la communication dans les services centraux du MINDCAF pourrait permettre d'accélérer le processus de modernisation.

La poursuite et l'accélération de la modernisation du ministère par le biais des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) sont donc plus que jamais souhaitées à l'effet de répondre à ces défis et enjeux cruciaux de développement. C'est dans ce contexte que le MINDCAF désire mettre en œuvre la technologie de la visioconférence.

2. OBJECTIFS

Objectif global

Outil très utilisé de nos jours dans le monde professionnel et qui connaît un succès croissant, le projet consiste à mettre en œuvre un moyen de communication direct semblable au téléphone mais permettant de voir ses interlocuteurs en vidéo.

Objectifs spécifiques

De manière spécifique, la mise en œuvre du projet de visioconférence permettra de :

- d'échanger en temps réel avec des collaborateurs éloignés ;
- de communiquer de manière simple par la mise en place de peu d'équipement (webcam, micro, oreillettes et système visioconférence);
- de supprimer les limites géographiques ;
- de réduire les coûts (plus de déplacement par voiture, par train ou par avion à effectuer pour réunir des personnes : les coûts des transports sont supprimés) ;
- de gagner en temps ;

3. RESULTATS ATTENDUS

Comme résultat nous devons avoir entre autres :

- une Salle pour visioconférence aménagée ;
- des Matériels informatiques acquis ;
- Une (01) licence pour solution de visioconférence disponible ;
- une Solution de visioconférence déployée ;
- des Personnels formés.

4. DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Le Prestataire mobilisera toutes les ressources humaines, matérielles et immatérielles pour l'accomplissement avec efficacité de la prestation. L'objectif de la prestation est l'analyse cartographique, l'acquisition des intrants et aménagement des salles, installation, configuration et déploiement de la solution de visioconférence et la formation du personnel au sein du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières.

5. FINANCEMENT

Le financement est assuré par le Budget du Ministère de Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, exercice 2021. Le projet est estimé à 10 000 000 FCFA TTC.

6. DUREE D'EXECUTION

La durée d'exécution maximale de la prestation est de deux (02) mois. Cette durée est détaillée selon les phases, ainsi qu'il suit :

- Phase 1: état des lieux du réseau informatique du MINDCAF dix (10) jours ;
- Phase 2: acquisition du matériel et aménagement de la salle dix (10) jours.
- Phase 3 : installation, configuration ; déploiement du logiciel quinze (15) jours
- Phase 4 : Formation du personnel : vingt-cinq (25) jours

7. PROFIL DU CONSULTANT

Pour la réalisation de cette prestation, le cabinet d'étude présentera des références similaires à la prestation en général, et en particulier, au moins trois (03) références spécifiques sur l'implémentation d'une application de gestion d'une solution de vidéoconférence sur les trois (03) dernières années. Aussi le cabinet devra également présenter une équipe d'experts composée de :

- Un (01) Chef de mission titulaire d'un diplôme d'ingénieur (au moins Bac + 5 ou équivalent) en informatique, ayant au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans la réalisation des projets similaires ;
- Un (01) expert en réseau informatique et télécommunication, titulaire d'un diplôme (au moins Bac + 3 ou équivalent), ayant au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans la réalisation des projets similaires ;
- Tout autre expert diplômé en informatique ou en maintenance informatique (au moins Bac + 5 ou équivalent) ayant au moins 10 ans d'expérience.

Pièce N°6 : Proposition technique

4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

4B. Références du Candidat

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

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

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

4F. Calendrier du personnel spécialisé

4G. Calendrier des activités (programme de travail)

4A. 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 :

4B. Références du Candidat

Services rendus pendant les cinq (05) années (2016, 2017, 2018, 2019, 2020) 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) (mois/année) | Valeur approximative des services (en francs CFA HT) : |
| Nom des prestataires associés/partenaires éventuels : | Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés : |
| Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) : | |
| Descriptif du projet : | |
| Description des services effectivement rendus par votre personnel : | |

Nom du candidat :

Produire justificatifs

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

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.

4D. 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 |
|-----|-------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

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

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat : Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

.....

Attributions spécifiques :

.....

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles

à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]

.....
.....

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

- Attestation de disponibilité

.....

Expérience professionnelle :

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

.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....

Langues :

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

.....

Attestation :

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

..... Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

4F. Calendrier du personnel spécialisé

| Nom | Poste | Rapports à fournir/activités | Mois ou semaines (sous forme de diagramme à barres) | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------------|--|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Nombre de mois | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 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 : _____

4G. 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} | 2e | 3e | 4e | 5e | 6e | 7e | 8e | 9e | 10e | 11e | 12e |
| Activité (tâche) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

B. Achèvement et soumission des rapports

| Rapports | Date |
|-----------------------------|------|
| 1. Rapport de mise en œuvre | |
| 2. Rapport d'évaluation | |
| 3. Rapport final | |

Pièce N°7 : Proposition financière

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière *pour les marchés à paiement par prix forfaitaires*

5. B. Etat récapitulatif des coûts

5. C. Ventilation des coûts par activité

5. D. Coût Unitaire du Personnel Clef

5. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution

5. F. Ventilation de la rémunération par activité

5. G. Frais remboursables par activité

5. H. Frais divers *pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires*

5. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires

5. J. Cadre du détail estimatif

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

1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D et 5.E) ;

2. Décomposition des prix unitaires ;

3. Frais remboursables, le cas échéant.

5.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant

de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'au *[date]*.

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

5.B. Etat récapitulatif des coûts

| Coûts | Monnaie(s)(7) | Montant(s) |
|---|---------------|------------|
| Sous-total | | |
| Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales | | |
| Montant total de la Proposition financière | | |

5.C. Ventilation des coûts par activité

| Activité no : _____ | Activité no : _____ | Description : _____ |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| Composantes du prix | Monnaie(s) | Montant(s) |
| Rémunération | | |
| Frais remboursables | | |

5.D. Coûts unitaires du personnel clé

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

5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

5.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : _____ Nom : _____

| Noms | Poste | Apport | Rémunération taux de change | Montant |
|---|-------|--------|--------------------------------|-------------|
| Personnel permanent Personnel local Consultants extérieurs Total général | | | | <div></div> |

5.G. Frais remboursables par activité

Activité no : _____ Nom : _____

| No | Description | Unité | Quantité | Prix unitaire | Montant total |
|-----|---------------------------|-------|----------|---------------|---------------|
| 1. | Voyages aériens nationaux | | | | |
| 2. | Frais de voyage divers | | | | |
| 3. | Indemnité de subsistance | | | | |
| 4.2 | Frais de transport locaux | | | | |
| | | | | | |

5.H. Frais divers

Activité no : _____ 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. | | | | |

5. I. Cadre du bordereau des prix unitaires

| N° Prix | Désignation des tâches et Prix unitaires en toutes lettres | Unité | Prix Unitaire (en chiffres) |
|------------|---|-------|-----------------------------|
| I | <i>faire un état des lieux du réseau informatique du MINDCAF</i> | | |
| I-1 | Ce prix rémunère l'état des lieux du réseau informatique du MINDCAF à _____ | FF | |
| II | <i>acquérir du matériel et aménager de la salle</i> | | |
| II-1 | Ce prix rémunère l'acquisition du matériel et l'aménagement de la salle à _____ | U | |
| III | <i>. installer et configurer la solution de vidéoconférence</i> | | |
| III-1 | Ce prix rémunère l'installation, la configuration et le déploiement du logiciel y compris toutes sujétions, à _____ | U | |
| IV | <i>- former le personnel</i> | | |
| IV-1 | Ce prix rémunère la formation du personnel utilisateur à _____ | FF | |

5. J. Cadre du détail estimatif (voir modèle dans les TDR)

| N° Prix | Désignation | Unité | Qté | P.U. HTVA (FCFA) | P.T.HTVA (FCFA) |
|------------|---|-------|-----|------------------|-----------------|
| I | Phase 1 : faire un état des lieux du réseau informatique du MINDCAF | | | | |
| I-1 | Etats des lieux + Analyse cartographique du site | FF | | | |
| | Sous total phase 1 | | | | |
| II | Phase 2 : acquérir du matériel et aménager la salle | | | | |
| II-1 | Aménagement de la salle de conférence (extension réseau, goulotte, prise, câble réseau,) | FF | | | |
| II-2 | Logitech group Conferencing system | U | 1 | | |
| II-3 | Ecran 70" avec support | U | 1 | | |
| II-4 | Webcam logitech | U | 12 | | |
| II-5 | Licence pour logiciel de visioconférence (01 an au moins) | U | 1 | | |
| | Sous total Phase 2 | | | | |
| III | Phase 3 : installer, configurer ; déployer du logiciel | | | | |
| III-1 | Installation logiciel de visioconférence + Configuration + Déploiement + Tests | FF | | | |
| | Sous total Phase3 | | | | |

| | | | | | |
|------|---|----|--|--|--|
| IV | Phase 4 : Former le personnel | | | | |
| IV-1 | Formation + Elaboration des manuels d'utilisation | FF | | | |
| | Sous total phase 4 | | | | |
| | MONTANT TOTAL HTVA (I+II+III+IV) | | | | |
| | TVA (19,25%) | | | | |
| | IR (2.2%) | | | | |
| | MONTANT TOTAL TTC | | | | |
| | NET A MANDATER | | | | |

Pièce N°8 : Modèle de la Lettre Commande

LETTRE COMMANDE N° _____/LC/MINDCAF/CIPM/2021
du _____

Passée après Appel d'Offres National Ouvert N° _____/AONO/MINDCAF/CIPM/2021 du
_____ pour la mise en place d'une solution de vidéoconférence au MINDCAF, en
procédure d'urgence

Titulaire de la Lettre Commande :

B.P: _____ à _____, Tél. : _____ Fax : _____

N° R.C.C.M : _____ à _____

N° Contribuable : _____

Objet de la Lettre Commande : Pour la mise en œuvre d'une solution de
vidéosurveillance au MINDCAF

Lieu de réalisation des prestations : Immeuble Ministériel N°2

Montants (FCFA) :

| | |
|---------------------------|--|
| Montant TTC | |
| Montant HTVA | |
| TVA (19,25%) ¹ | |
| IR (2,2% ou 5,5%) | |
| Net à percevoir | |

Délai de livraison : deux (02) mois

Financement : BIP MINDCAF 2021

Ligne d'imputation budgétaire : 55 37 484 05 320014 2271

Souscrite, le _____

Signée, le _____

Notifiée, le _____

Enregistrée, le _____

ENTRE :

**L'ETAT DU CAMEROUN, REPRESENTÉ PAR LE MINISTRE DES DOMAINES,
DU CADASTRE ET DES AFFAIRES FONCIERES CI-APRES DENOMME:
«L'AUTORITE CONTRACTANTE»**

D'UNE PART,

ET

La société _____

B.P : _____ **à** _____ **Tél. :** _____ **Fax :** _____

N°R.C.C.M : _____

N° contribuable : _____

Représentée par Monsieur _____ **, son Directeur, dénommé ci-après**
« Le Cocontractant »

D'AUTRE PART,

a été convenu et arrêté ce qui suit :

SOMMAIRE

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCRP)

TITRE II : TERMES DE REFERENCE (TDR)

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

TITRE IV : DEVIS ESTIMATIF (DE)

Page__ et dernière de la Lettre Commande N°_____/LC/MINDCAF/CIPM/2021
du_____

Passée après Appel d'Offres National Ouvert
N°_____/AONO/MINDCAF/CIPM/2021 du _____ pour la mise en œuvre de la
solution de la vidéoconférence au MINDCAF, en procédure d'urgence.

Avec la société _____

Délai de réalisation des prestations : deux (02) mois

Montants du marché:

| | |
|--------------------------|--|
| Montant TTC | |
| Montant HTVA | |
| TVA (19,25%) | |
| IR (2,2% ou 5,5%) | |
| Net à percevoir | |

Lu et accepté par le Prestataire

Yaoundé, le _____

Signé par le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Yaoundé, le _____

Enregistrement

**Pièce N°9 : Modèles des pièces à utiliser par le
Soumissionnaire**

Table des modèles

Annexe N° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe N° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe N° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe N° 4 : Modèle de soumission

Annexe N° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire

Annexe N° 2 : Modèle de caution de soumission

A (indiquer l'Autorité Contractante et son adresse), « l'Autorité Contractante »

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

Nous *[nom de la banque]* de *[nom du pays]*, ayant notre siège à *[adresse de la banque]* (ci-dessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard de *[l'Autorité Contractante]* pour la somme de _____ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement à *[indiquer l'Autorité Contractante]*, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authenticité par ladite Banque le _____ jour de _____ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée dans le Dossier d'Appel d'Offres ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par *[indiquer l'Autorité Contractante]* pendant la période de validité :
 - a. omet de ou refuse de signer la lettre commande, alors qu'il est requis de le faire ou,
 - b. omet ou refuse de fournir la garantie bancaire tenant lieu de cautionnement définitif, comme prévu dans les instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à payer à *[indiquer l'Autorité Contractante]* un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que *[indiquer l'Autorité Contractante]* soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, *[indiquer l'Autorité Contractante]* notera que le montant qu'il déclare lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux sont remplies et qu'il spécifiera quelle ou quelle (s) conditions (s) a joué ou ont joué.

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de *[indiquer l'Autorité Contractante]* tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.

Annexe N° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que [Nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné « le Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des prestations]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 3% du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

Nous,

..... [Nom et adresse de banque], représentée par
..... [Noms des signataires],

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché au prestataire, La caution est libérée dans un délai de un (01) mois à compter de la date de réception des prestations.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

À Le

[Signature de la banque]

Annexe N° 4 : Modèle de soumission

Je, soussigné _____ [indiquer le nom et la qualité du signataire]

Représentant le Cabinet _____ dont le siège social est à _____ inscrit au registre du commerce de _____ sous le N° _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au Dossier d'Appel d'Offres y compris l'(es) additif(s), N° _____ /AONO/MINDCAF/CIPM/2021 du _____ pour la mise en œuvre de la solution de vidéoconférence au MINDCAF, en procédure d'urgence:

- Après m'être personnellement rendu compte de la situation des lieux et avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des travaux à effectuer.
- Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établis conformément aux cadres figurant dans le dossier d'appel d'offres.
- Me soumetts et m'engage à exécuter les travaux conformément au Dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à _____ [en chiffres et en lettres] Francs CFA Hors TVA, et à _____ [en chiffres et en lettres] Francs CFA Toutes Taxes Comprises.
- M'engage à exécuter les travaux 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.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte N° _____ ouvert au nom de _____ auprès de la banque _____ Agence de _____

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

Fait à _____, le _____

Signature de _____

En qualité de _____

dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de _____

Pièce N°10 : Justificatifs des études préalables (Sans objet)

**Pièce N°11 : Liste des établissements bancaires et
organismes financiers autorisés à émettre des cautions
dans le cadre des Marchés Publics**

| | |
|-----|---|
| 1. | AFRILAND FIRST BANK (AFB) ; |
| 2. | BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM) ; |
| 3. | BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME) ; |
| 4. | BANQUE GABONNAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK) ; |
| 5. | BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC) ; |
| 6. | BANK OF AFRICA CAREMOUN (BOA CAMEROUN) ; |
| 7. | CITIBANK CAMEROON (CITIGROUP) ; |
| 8. | COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC) ; |
| 9. | ECOBANK CAMEROUN (EBC) ; |
| 10. | NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC BANK) ; |
| 11. | SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES-CAMEROUN (SCB-CAMEROUN) ; |
| 12. | SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC) ; |
| 13. | STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC) ; |
| 14. | UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC) ; |
| 15. | UNITED BANK FOR AFRICA (UBA) ; |
| 16. | ACTIVA ASSURANCES S.A ; |
| 17. | AREA ASSURANCES S.A ; |
| 18. | ATLANTIQUE ASSURANCES S.A ; |
| 19. | BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A ; |
| 20. | CHANAS ASSURANCES S.A ; |
| 21. | CPA S.A ; |
| 22. | NSIA ASSURANCES S.A ; |
| 23. | PRO ASSUR S.A ; |
| 24. | SAAR S.A ; |
| 25. | SAHAM ASSURANCES ; |
| 26. | ZENITHE INSURANCE S.A. |
| 27. | CCA-BANK |

GRILLE DE NOTATION

| N° | CRITÈRES ESSENTIELS | Note attribuée | Note Totale |
|-----|--|----------------|-------------|
| I. | CAPACITE FINANCIERE DU SOUMISSIONNAIRE | | 10 |
| | 1) Le chiffre d'affaires moyen des trois (03) exercices (2017, 2018, 2019) supérieur ou égal à 05 millions de FCFA | | 5 |
| | 2) L'attestation de solvabilité d'un montant de 05 millions de FCFA au moins délivrée par une banque de premier ordre | | 5 |
| II. | EXPERIENCE DU SOUMISSIONNAIRE | | 25 |
| | Références générales dans la conception et réalisation de deux applications d'informatiques au cours des cinq (5) années(2015, 2016,2017, 2018, 2019) | | 10 |
| | Références spécifiques dans la conception 3 projets similaires réalisées autres que la vidéoconférence | | 15 |
| | <i>NB : Joindre copies des marchés/lettres commandes et les procès-verbaux de réception</i> | | |
| III | PERSONNEL D'ENCADREMENT | | 45 |
| | 1) Un (01) Chef de mission titulaire d'un diplôme d'ingénieur en informatique, | | 20 |
| | Niveau d'étude Bac+5 | | 10 |
| | Copie certifiée conforme du diplôme | | 5 |
| | Expérience professionnelle d'au moins 10 ans dans la réalisation des projets similaires | | 3 |
| | CV daté et signé | | 1 |
| | Attestation de disponibilité | | 1 |
| | 2) Un (01) expert, titulaire d'un diplôme en réseau informatique et télécommunication au moins Bac + 3 ou équivalent | | 15 |
| | Niveau d'étude Bac +3 | | 8 |
| | Copie certifiée conforme du diplôme | | 3 |
| | Expérience professionnelle supérieure 5 ans dans la réalisation des projets similaires ; | | 2 |
| | CV daté et signé | | 1 |
| | Attestation de disponibilité | | 1 |
| | 3) Tout autre expert diplômé en informatique ou en maintenance informatique | | 10 |
| | Niveau d'étude Bac+ 5 | | 5 |
| | Copie certifiée conforme du diplôme | | 2 |
| | Expérience professionnelle supérieure ou égale à 10 ans | | 1 |
| | CV daté et signé | | 1 |
| | Attestation de disponibilité | | 1 |
| IV | SERVICE APRES VENTE | | 10 |
| | Disponibilité des pièces de rechange | | 4 |
| | Atelier de réparation | | 3 |
| | Formation et maintenance | | 3 |
| | | | |
| V | PETIT OUTILLAGE | | 10 |
| | Escabeau | | 4 |
| | Chignole | | 2 |
| | Vices, chevilles, roulottes, câbles réseau | | 4 |