

**MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE
MINISTRY OF PUBLIC HEALTH**

**Commission Interne de Passation des Marchés
(CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN URGENCE
N° 08/1113/ANOU/MINSANTE/CIPM/2021 DU 15/11/2021
**RELATIF A L'ACQUISITION D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION
HOSPITALIERE**

EN PROCEDURE D'URGENCE

MAITRE D'OUVRAGE : Le Ministre de la Santé Publique

FINANCEMENT : BIP MINSANTE, Exercice 2021

IMPUTATION BUDGETAIRE : 55 40 530 02 340050 2022

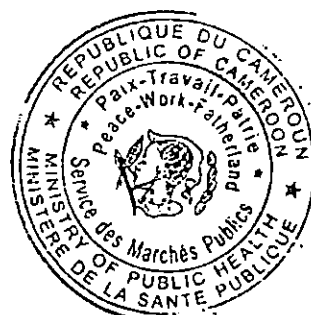
DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

NOVEEMBRE 2021



Table des matières

| | | |
|-------------|--|----|
| Pièce n°1 | Avis d'Appel d'Offres (AAO) | 4 |
| Pièce n°2 | Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) | 12 |
| Pièce n°3 | Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) | 29 |
| Pièce n°4 | Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) | 34 |
| Pièce n°5 | SPECIFICATIONS TECHNIQUES (Descriptif des Services) | 47 |
| Pièce n°6 | Cadre du bordereau des prix unitaires et des prix forfaitaires | 54 |
| Pièce n°7 | Cadre du détail estimatif | 57 |
| Pièce n°8 | Cadre du sous-détail des prix unitaires | 59 |
| Pièce n°9 | Modèles de marchés | 61 |
| Pièce n° 10 | Justificatifs Justificatifs d'Etudes études préalables | 72 |
| Pièce n°11 | Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics | 79 |



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE
MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

Commission Interne de Passation des Marchés
(CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN URGENCE
N° 08V/113-648 AONOU/MINSANTE/CIPM /2021 DU _____ 2021
RELATIF A L'ACQUISITION D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION
HOSPITALIERE

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC MINSANTE – EXERCICE 2021

EN PROCEDURE D'URGENCE

MAITRE D'OUVRAGE : Le Ministre de la Santé Publique

FINANCEMENT : BIP MINSANTE, Exercice 2021

IMPUTATION BUDGETAIRE : 55 40 530 02 340050 2022

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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



APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN URGENCE
RELATIF A L'ACQUISITION D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE
GESTION HOSPITALIERE

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC MINSANTE – EXERCICE 2021

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de l'exécution du BIP 2021, le Ministre de la Santé Publique, lance un Appel d'Offres National Ouvert en Urgence (AONOU) pour l'acquisition d'une application informatique de gestion hospitalière.

2. Consistance des prestations

Les prestations du présent Appel d'Offres consistent en l'acquisition d'une application informatique de gestion hospitalière et la formation du personnel utilisateur conformément aux Spécifications Techniques y compris toutes autres sujétions proposées par le Maître d'ouvrage.

3. Délais de livraison

Le délai maximum prévu par le Maître d'ouvrage pour la livraison des prestations objet du présent Appel d'Offres est de trente (30) jours à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer la prestation.

4. Allotissement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont constituées en un (01) lot unique.

5. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux entreprises camerounaises ayant une expérience avérée dans le développement et la mise en œuvre des applications informatiques.

6. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de : **soixante millions (60 000 000) Francs CFA.**

7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget d'Investissement Public du **MINSANTE – EXERCICE 2021** sur la ligne d'imputation budgétaire n° **55 40 530 02 340050 2022**

8. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables au Service des Marchés Publics du Ministère de la Santé Publique (MINSANTE) sis à l'immeuble de la santé situé à proximité du Bâtiment abritant le Programme National de Lutte contre le Paludisme à Yaoundé, tél/fax : 222 22 42 83 dès publication du présent avis.

9. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu au Service des Marchés Publics du Ministère de la Santé Publique sis à l'immeuble de la Santé situé à proximité du siège de la Croix Rouge Camerounaise à Yaoundé Tél./Fax : 22 2210 21 dès publication du présent Avis d'Appel d'Offres, contre versement d'une somme non remboursable, payable au Trésor Public, à la somme de **soixante mille (60 000) francs CFA**.

10. Remise des offres

Chaque offre, rédigée en Français ou en Anglais et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir au **Service des Marchés Publics du Ministère de la Santé Publique** au plus tard le 14-12-21 à 13 heures précises et devra porter la mention :

« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN URGENCE
N° 084 /AONOU/MINSANTE/CIPM /2021 DU 15-11-2021
**RELATIF A L'ACQUISITION D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE
GESTION HOSPITALIERE »**
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement" »

11. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission, établie par un établissement financier agréé de 1er ordre par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, d'un montant de : **un million deux cent mille (1 200 000) Francs CFA**. Le cautionnement provisoire sera libéré d'office au plus tard trente (30) jours après l'expiration de la validité des offres pour les soumissionnaires n'ayant pas été retenus.

12. Recevabilité des offres

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

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 un établissement financier de 1er ordre agréé par le Ministère chargé des Finances.**

13. Ouverture des plis

L'ouverture des offres, qui se fera en un temps, aura lieu le 14-12-2021 à partir de 14 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) dans la **salle de réunion sis à l'immeuble de la Santé situé à proximité du siège de la Croix Rouge Camerounaise à Yaoundé Tél./Fax : 22 2210 21**.

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

14. Critères d'évaluation

14.1 Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- a. Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif après quarante-huit (48) heures;
- b. Pièce falsifiée ou fausse déclaration ;
- c. Absence d'une déclaration sur l'honneur attestant que l'entreprise n'a abandonné aucun contrat lié à la commande publique (Lettre Commande et/ou Marché) au cours des trois

- (03) dernières années et qu'elle ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministre de Marchés Publics ;
- d. Non satisfaction aux critères majeurs ci-dessous :
- Chef du Service après-vente
- ingénieur Informaticien,
 - huit ans d'expérience minimum
 - Avoir dirigé un projet de conception et de mise en œuvre d'une application informatique ;
- e. Absence de la caution de soumission ou montant de la caution non conforme
- f. Non satisfaction d'au moins 80% des critères essentiels.

14.2. Critères essentiels

L'évaluation technique des candidats se fera selon le système binaire (oui/non) et portera sur :

| | |
|---|---|
| 1 | Références de l'entreprise |
| 2 | Qualifications et compétence des personnels |
| 3 | Compréhension de la mission, méthodologie et planning |
| 4 | Capacité financière |
| 5 | Service après-vente et garantie |
| 6 | preuves d'acceptation des conditions du marche |

La non-satisfaction d'au moins quatre-vingt- pour cent (80%) des critères ci-dessus entraîne l'élimination de l'offre

15. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au Soumissionnaire dont l'offre sera reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et évaluée la moins disante.

16. . Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la date de l'ouverture des offres.

17. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Service de des Marchés Publics du MINSANTE sise à l'immeuble Ex – PSFN situé à proximité du siège de la Croix Rouge camerounaise.

18. Dispositions relatives à la lutte contre la corruption

Pour tout acte de corruption ou de dénonciation de faits de mauvaise pratique, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un sms aux numéros suivants : 673 205 725 / 699 370 748.

Yaoundé le 15 NOV 2021

LE MINISTRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE

Ampliations

- ARMP
- Affichage (pour information)
- Service des Marchés Publics du MINSANTE –
- JDM (pour publication)
- SOPECAM (pour publication)



Dr. Mananda Malackie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

ne 084 *13-648*
OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE
RELATING TO THE ACQUISITION OF A COMPUTER APPLICATION FOR
HOSPITAL MANAGEMENT.

FUNDING: PUBLIC INVESTMENT BUDGET MOH - 2021 FISCAL YEAR

1. Subject of the Invitation to Tender

As part of the execution of the BIP 2021, the Minister of Public Health, launches a National Emergency Open Call for Tenders (AONOU) for the acquisition of a computer application for hospital management.

2. Nature of the services

The services, subject of this invitation to tender, include: the supply of a computer application for hospital management.

3. Execution deadline

The maximum time limit provided by the Client for the delivery of the equipment covered by this Call for Tenders is thirty (30) days from the date of notification of the Service Order to start the service.

4. Number of lots

The services covered by this Call for Tenders are made up of one lot

5. Estimated cost

The estimated cost of the operation following the preliminary studies is: one hundred and twenty million (120,000,000) CFA francs per batch.

6. Participation and origin

Participation in this invitation to tender is opened to Cameroonian companies with proven experience in the supply and installation of computer equipment.

7. Funding

The services subject of this invitation to tender shall be funded by the Public Investment Budget of MOH- 2021 Fiscal Year, Budget Line No. 55 40 530 02 340050 2022.

8. Acquisition of the Tender File

The File may be consulted during working hours at the Contract Service of the Ministry of Public Health (MOH), located at the Health Building, near the National Malaria Control Programme in Yaoundé, Tel./fax : 222 22 42 83, upon publication of this notice.

9. Acquisition of the tender file

The file can be obtained from the procurement department of the Ministry of Public Health located at the health building located near the headquarters of the Cameroonian Red Cross in Yaoundé Tel. / Fax: 22 2210 21 upon publication of this Notice of Call for tenders, against payment of a non-refundable sum, payable to the Public Treasury, in the sum of **sixty thousand (60,000) CFA francs..**

10. Submission of bids:

Each bid drafted in English or French and in seven (07) copies, including one (01) original and six (06) copies marked as such, shall reach the **Contracts Service of the Ministry of Public Health** no later than 14-12-21 at 1 p.m. prompt and shall be labelled :

"OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE

No. 084 /AONOU/MINSANTE/CIPM /2021 OF 2021

RELATING TO THE COMPUTERIZATION OF THE EIGHT (08) REGIONAL HOSPITAL CENTERS OF THE PLANUT"

"To be opened during review session only"

11. Provisional Guarantee

Each tenderer must attach to his administrative documents, a bid bond, established by a first-rate approved financial institution by the Ministry responsible for finance and listed in Exhibit 12 of the DAO, in an amount (per lot) of : **one million two hundred thousand (1,200,000) CFA Francs.**

The provisional bond will be released automatically no later than thirty (30) days after the expiry of the validity of the offers for bidders who have not been selected.

12. Admission of bids:

Under pain of rejection, the required administrative documents shall be produced as original documents or photocopies certified as authentic by the issuing service or a competent authority, in accordance with the Tender Special Regulations. These documents must be valid.

Any bid not in compliance with the specifications of this Tender notice and file shall be rejected. In particular, the absence of a bid bond issued by a 1st-class financial institution approved by the Ministry of Finance.

13. Opening of bids

The opening of bids, which will be done once, will take place on 14-12-2018, from 4 p.m. by the Internal Market Commission in the meeting room located at the Health Building, near the Cameroonian Red Cross head office in Yaoundé Tel/Fax: 22 2210 21. Only bidders or their representatives are authorized to attend the review session.

14. Evaluation criteria

14.1 Elimination criteria:

These are:

- a. *Lack or non-compliance of a part of the administrative file after forty-eight (48) hours;*
- b. *Falsified document or false declaration;*
- c. *Lack of a sworn statement attesting that the company has not abandoned any contract related to the public order (Letter of Order and / or Market) during the last three (03) years and that it does not appear not on the list of failing companies annually established by the Minister of Public Procurement;*
- d. *Non compliance of equipment with major characteristics :*
 - *Computer Engineer,*

- *At least eight years of experience*
- *Have led a project to design and implement an information application;*
- e. f. *Absence of the tender bond or amount of the non-compliant bond*
- f. g. *Failure to meet at least 90% of the essential criteria;*

14.2. Essential criteria

The criteria for the technical evaluation of candidates shall be carried out based on the binary (Yes/No) system for the following qualification criteria:

| | |
|---|--|
| 1 | The experience of the tenderer |
| 2 | Qualifications and competence of staff |
| 3 | Understanding of the mission, methodology and planning |
| 4 | Financial capacity |
| 5 | After-sales service and warranty |
| 6 | proofs of acceptance of the market conditions |

Failure to meet at least ninety per cent (90%) of the criteria above shall result in the rejection of the bid.

15. Award

The Contracting Authority will award the Contract to the lowest bidder, including the proposed discount where necessary, and whose bid will be compliant with the Tender File.

16. Tender validity

Bidders shall remain bound by their bids for a period of sixty (60) days as from the date of opening of bids.

17. Further information

Additional information can be obtained during working hours from the MINSANTE Procurement Service located at the Ex - PSFN building located near the Cameroon Red Cross headquarters.

18. Provisions relating to the fight against corruption

Please contact MINMAP by calling or sending SMS to the following numbers: 673 205 725/699 370 748 673 205 725 / 699 370 748 to report any act of corruption or act of malpractice

Yaoundé, 15 NOV 2021
THE MINISTER OF PUBLIC HEALTH

Copies to :

- PCRA
- Posting (for information)
- Contract Service of MOH-
- Contract journal (for publication)
- SOPECAM (for publication) ;



Mamadou Malachie

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE
MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

Commission Interne de Passation des Marchés
(CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN URGENCE
No.084/D13-/AONOU/MINSANTE/CIPM /2021 OF 15/11/2021

**RELATIF A L'ACQUISITION D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION
HOSPITALIERE**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC MINSANTE – EXERCICE 2021

EN PROCEDURE D'URGENCE

MAITRE D'OUVRAGE : Le Ministre de la Santé Publique

FINANCEMENT : BIP MINSANTE, Exercice 2021

IMPUTATION BUDGETAIRE : 55 40 530 02 340050 2022

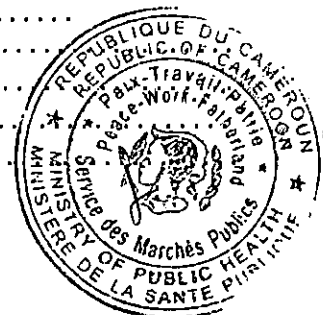
DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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



Table des matières

| | |
|--|-------|
| A. Généralités | ..... |
| Article 1 : Portée de la soumission | ..... |
| Article 2 : Financement | ..... |
| Article 3 : Fraude et corruption | ..... |
| Article 4 : Candidats admis à concourir | ..... |
| Article 5 : Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine | ..... |
| Article 6 : Qualification du Soumissionnaire | ..... |
| B. Dossier d'Appel d'Offres | ..... |
| Article 7 : Contenu du Dossier d'appel d'offres | ..... |
| Article 8 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours | ..... |
| Article 9 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres | ..... |
| C. Préparation des offres | ..... |
| Article 10 : Frais de soumission | ..... |
| Article 11 : Langue de l'offre | ..... |
| Article 12 : Documents constituant l'offre | ..... |
| Article 13 : Prix de l'offre | ..... |
| Article 14 : Monnaies de l'offre | ..... |
| Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire | ..... |
| Article 16 : Documents attestant l'admissibilité des fournitures | ..... |
| Article 17 : Documents attestant de la conformité des fournitures | ..... |
| Article 18 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire | ..... |
| Article 19 : Caution de soumission | ..... |
| Article 20 : Délai de validité des offres | ..... |
| Article 21 : Forme et signature de l'offre | ..... |
| D. Dépôt des offres | ..... |
| Article 22 : Cachetage et marquage des offres | ..... |
| Article 23 : Date et heure limite de dépôt des offres | ..... |
| Article 24 : Offres hors délai | ..... |
| Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres | ..... |
| E. Ouverture des plis et évaluation des offres | ..... |
| Article 26 : Ouverture des plis et recours | ..... |
| Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure | ..... |
| Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité contractante | ..... |
| Article 29 : Conformité des offres | ..... |
| Article 30 : Evaluation de l'offre technique | ..... |
| Article 31 : Qualification du soumissionnaire | ..... |
| Article 32 : Correction des erreurs | ..... |
| Article 33 : Evaluation des offres au plan financier | ..... |
| Article 34 : Comparaison des offres | ..... |
| F. Attribution du Marché | ..... |
| Article 35 : Attribution | ..... |
| Article 36 : Droit de l'Autorité contractante de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une | ..... |
| Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution du Marché | ..... |
| Article 38 : Notification de l'attribution du marché | ..... |
| Article 39 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours | ..... |
| Article 40 : Signature du marché | ..... |
| Article 41 : Cautionnement définitif | ..... |



Règlement Général de l'Appel d'Offres

A/ Généralités

Article 1 : Portée de la soumission

1.1. Le Ministre de la Santé Publique, ci-après dénommé « Maître d'Ouvrage », lance un Appel d'Offres National Ouvert en Urgence (AONOU) relatif à l'acquisition d'une application informatique de gestion hospitalière.

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont constituées en trois (03) lots.

1.2. Les Soumissionnaires retenus, ou attributaires, doivent réaliser les Prestations dans le délai de trente (30) jours, et qui court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations.

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, le terme "jour" désigne un jour ouvrable sauf spécification contraire.

Article 2 : Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le BIP du MINSANTE – EXERCICE 2021 sur la ligne d'imputation budgétaire n° 55 40 530 02 340050 2022.

Article 3 : Fraude et corruption

3.1. Les soumissionnaires et les entrepreneurs, sont tenus au respect des règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution des marchés.

En vertu de ce principe :

a. Les définitions ci-après sont admises :

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

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

3.2. Le Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics, peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans la soumission, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

Nota : « 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 »

Article 4 : Candidats admis à concourir

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux entreprises camerounaises ayant une



forte expérience dans la fourniture et l'installation du matériel informatique.

Article 5 : Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine

- 5.1. Toutes les fournitures et tous les services connexes faisant l'objet du présent marché devront provenir de pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPAO.
- 5.2. En vertu de l'article 5.1 ci-dessus, le terme « fournitures » désigne produits, matières premières, machines, équipements et installations industrielles; et le terme « services connexes » désigne notamment des services tels que l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale.
- 5.3. Le terme « provenir » qualifie le pays où les fournitures sont extraites, cultivées, produites, fabriquées ou transformées ; ou bien le pays où un processus de fabrication, de transformation ou d'assemblage de composants, aboutit à l'obtention d'un article commercialisable dont les caractéristiques de base sont substantiellement différentes de celles de ses composants.

Article 6 : Qualification du Soumissionnaire

- 6.1. Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :
 - a. Soumettre un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire; et
 - b. Fournir toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de pré-qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré-qualification) demandées aux soumissionnaires, dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché. Fournir toutes les informations (ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de préqualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une préqualification demandée aux soumissionnaires afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché).

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

- i. La production des bilans certifiés et chiffres d'affaires récents ;
 - ii. l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
 - iii. Les commandes acquises et les marchés attribués ;
 - iv. Les litiges en cours ;
 - v. La disponibilité du matériel indispensable.
- 6.2. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs fournisseurs groupés (cotraitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :
 - a. L'offre devra inclure tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus : Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
 - b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement;
 - c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
 - d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou de l'Autorité Contractante pour l'exécution du marché ;
 - e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique; en revanche, chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte, lorsqu'il s'agit d'un groupement conjoint.
- 6.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux



délais de livraison visés dans le RPAO.

B. Dossier d'Appel d'Offres

Article 7 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

7.1. Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des fournisseurs et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 9 du RGAO. Il comprend les documents énumérés ci-après :

- Pièce n°1 : La lettre d'invitation à soumissionner (pour les appels d'offres restreints)
- Pièce n°2 : L'Avis d'Appel d'Offres (AAO)
- Pièce n°3 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
- Pièce n°4 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- Pièce n°5 : Le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce n°6 : Le Descriptif de la fourniture qui comprend :
 - La liste des fournitures et services connexes,
 - Les SPECIFICATIONS TECHNIQUES.
- Pièce n°7 : Le Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires
- Pièce n°8 : Le cadre du détail estimatif
- Pièce n°9 : Le modèle de marché
- Pièce n°10 : Les modèles des pièces à utiliser par les Soumissionnaires
- Pièce n°11 : Les Justificatifs des études préalables
- Pièce n°12 : La liste des banques et organismes financiers de 1er rang agréés par le Ministre en charge des finances autorisés à émettre des cautions

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

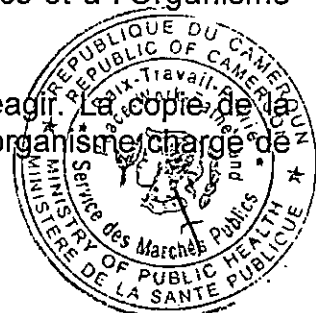
Article 8 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours

8.1. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande au Maître d'Ouvrage par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse indiquée dans le RPAO. Cependant, Le Maître d'Ouvrage répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres.

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

8.2. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres, (y compris la phase de préqualification des candidats) et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire potentiel qui s'estime lésé dans une procédure de passation des marchés publics peut introduire un recours auprès du Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité chargée des Marchés publics et à l'Organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

8.3. Le Maître d'Ouvrage dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;



En cas de désaccord entre le requérant et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.

Ce recours n'est pas suspensif..

Article 9 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres

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

9.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément à l'Article 8.1 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.

9.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, Le Maître d'Ouvrage pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 22 du RGAO.

C. Préparation des offres

Article 10 : Frais de soumission

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

Article 11 : Langue de l'offre

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

Article 12 : Documents constituant l'offre

12.1. L'offre présentée par le Soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPAO, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend :

i. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :

- s'est acquitté des frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
- A souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
- A acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
- N'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
- N'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par la législation en vigueur.

ii. La caution de soumission établie conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO ;

iii. La confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Soumissionnaire



conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;

b. Volume 2 : Offre technique

b.1. Les renseignements sur les qualifications

Le RPAO précise la liste des documents à fournir attestant la qualification des soumissionnaires et conformément aux articles 6.1 du RPAO et 18 du RGAO.

b.2. Méthodologie propositions techniques

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment :

- une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus techniques conformément à l'article 17 du RGAO ;
- le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations ;

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

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

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les SPECIFICATIONS TECHNIQUES

c. Volume 3 : Offre financière

Le RPAO précise les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

- la soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- le bordereau des Prix Unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;
- le Détails estimatif dûment rempli ;
- le sous détail des prix.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le dossier d'appel d'offres, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.

- 12.2. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot.

Article 13 : Prix de l'offre

- 13.1. Les prix seront indiqués comme requis dans les modèles de bordereaux des prix et de sous- détail des prix fournis en annexe.

Le fournisseur est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la convention de financement.

Les prix proposés dans les formulaires de sous détail des prix pour les Fournitures et Services connexes, seront présentés de la manière suivante :

- i. Le prix hors taxes des fournitures au niveau local.
- ii. Les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le Marché est attribué ;
- iii. Le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPAO.

- 13.2. Les prix offerts par le Soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution du Marché et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPAO. Sauf disposition contraire du CCAP, Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'article 29.3 du RGAO.



- 13.3. Au cas où l'appel d'offres comprend plusieurs lots, les prix indiqués pour un lot donné devront correspondre à la totalité des articles de ce lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article. Les Soumissionnaires désirant offrir une réduction de prix en cas d'attribution de plus d'un lot spécifieront les réductions applicables à chaque groupe de lots ou à chaque marché du groupe de lots, à la condition que les offres pour tous les lots soient soumises et ouvertes en même temps.

Article 14 : Monnaies de l'offre

Les prix seront libellés en francs CFA

Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire

Le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, des documents attestant qu'il satisfait aux dispositions de l'article 4 du RGAO.

Article 16 : Documents attestant l'admissibilité des fournitures

- 16.1. En application des dispositions de l'article 5 du RGAO, le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, les documents attestant que l'ensemble des fournitures et services qu'il se propose de fournir en exécution du Marché satisfont aux critères de provenance.
- 16.2. Ces documents consisteront en une déclaration sur le pays d'origine des fournitures et services proposés dans le Bordereau des prix, déclaration à confirmer par un certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement.

Article 17 : Documents attestant de la conformité des fournitures

- 17.1. Pour établir la conformité des fournitures et Services connexes au Dossier d'Appel d'Offre, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures se conforment aux spécifications techniques et normes spécifiées dans le Descriptif de la Fourniture.
- 17.2. Ces preuves peuvent revêtir la forme de prospectus, dessins ou données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures et services connexes, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux spécifications et, le cas échéant une liste des divergences et réserves par rapport aux dispositions du Descriptif de la Fourniture.
- 17.3. Le Soumissionnaire fournira également une liste donnant tous les détails, y compris les sources d'approvisionnement disponibles et les prix courants des pièces de rechange, outils spéciaux, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des fournitures depuis le début de leur utilisation par le Maître d'Ouvrage et pendant la période précisée au RPAO.
- 17.4. Les normes qui s'appliquent aux modes d'exécution, procédés de fabrication, équipements et matériels, ainsi que les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue spécifiés par (le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué) sur le Bordereau des quantités, calendrier de livraison, et spécifications techniques ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif.
- Le Soumissionnaire peut leur substituer d'autres normes de qualité, noms de marque et/ou d'autres numéros de catalogue, pourvu qu'il établisse à la satisfaction de Maître d'Ouvrage que les normes, marques et numéros ainsi substitués sont substantiellement équivalents ou supérieurs aux spécifications du Bordereau des prix et les SPECIFICATIONS TECHNIQUES.

Article 18 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire

Les documents attestant que le Soumissionnaire est qualifié pour exécuter le Marché si son offre est acceptée établiront, à la satisfaction du Maître d'Ouvrage:

- a. Si le RPAO le stipule, que, dans le cas d'un Soumissionnaire offrant de livrer en exécution du Marché des fournitures qu'il ne fabrique ni ne produit par ailleurs, ledit soumissionnaire est dûment autorisé par le fabricant de ces fournitures à les livrer au Cameroun.
- b. Que le Soumissionnaire a la capacité financière, technique et de production nécessaire pour



- exécuter le Marché ;
- c. Que le soumissionnaire jouit d'une expérience pertinente pour des prestations similaires à celles prévues au DAO.

Article 19 : Caution de soumission

- 19.1. En application de l'article 12 du RGAO, le Soumissionnaire fournira une caution de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.
- 19.2. La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'offres; d'autres modèles peuvent être autorisés, sous réserve de l'approbation préalable de l'Autorité Contractante. La Caution de Soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par l'Autorité Contractante et acceptée par le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 20.2 du RGAO.
- 19.3. Toute offre non accompagnée d'une Caution de Soumission acceptable sera rejetée par (la Commission des marchés compétente) comme non conforme. La Caution de Soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre.
- 19.4. Les Cautions de Soumission des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours, après la publication du résultat de l'attribution.
- 19.5. La Caution de Soumission de l'attributaire du Marché sera libérée dès que ce dernier aura signé le marché et fourni le Cautionnement définitif requis.
- 19.6. La caution de soumission peut être saisie :
- a. Si le Soumissionnaire :
 - i. Retire son offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié dans son offre ; ou ;
 - ii. N'accepte pas la correction des erreurs en application de l'article 32 du RGAO ; ou
 - b. Si le Soumissionnaire retenu
 - i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 38 du RGAO, ou
 - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 39 du RGAO.
 - iii. Refuse de recevoir notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des prestations.

Article 20 : Délai de validité des offres

- 20.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres à compter de la date de remise des offres fixée par l'Autorité Contractante, en application de l'article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par l'Autorité Contractante comme non conforme.
- 20.2. Dans des circonstances exceptionnelles, l'Autorité Contractante peut solliciter le consentement du Soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité de la caution de soumission prévue à l'article 19 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre sa caution de soumission. Un Soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.
- 20.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, [les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule relative que l'Autorité-Contractante adressera au(x) soumissionnaire(s). La demande de l'Autorité Contractante devra inclure une forme de révision des prix. La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de



l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation.

Article 21 : Forme et signature de l'offre

- 21.1. Le Soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre décrits à l'Article 12 du RGAO, en un volume portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra le nombre de copies requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.
- 21.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photo-copies sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1 (a) ou 6.2 (c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.
- 21.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.

D. Dépôt des offres

Article 22 : Cachetage et marquage des offres

- 22.1. Le Soumissionnaire placera l'original et les copies des documents constitutifs de l'offre dans deux enveloppes séparées et scellées portant la mention «ORIGINAL» et «COPIE», selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure qui devra également être scellée, mais qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire.
- 22.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :
- a. Seront adressées à l'Autorité Contractante à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;
 - b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement".
- 22.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage de renvoyer l'offre scellée conformément aux dispositions des articles 24 et 25 du RGAO.
- 22.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué à l'article 22.2 susvisé, l'Autorité Contractante ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

Article 23 : Date et heure limite de dépôt des offres

- 23.1. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage à l'adresse spécifiée à l'article 22.2 (a) du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.
- 23.2. Le Maître d'Ouvrage peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 9 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

Article 24 : Offres hors délai

Toute offre parvenue au Maître d'Ouvrage après les dates et heures limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 23 du RGAO sera déclarée hors délai et, par conséquent,



rejetée.

Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres

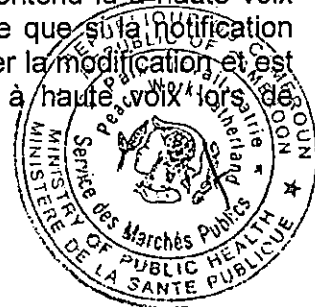
- 25.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par l'Autorité Contractante avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 21.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».
- 25.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 22 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.
- 25.3. Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 25.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.
- 25.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle peut entraîner la mobilisation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 19.6 du RGAO.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

Article 26 : Ouverture des plis et recours

- 26.1. La Commission de Passation des Marchés compétente procédera à l'ouverture des plis en un ou deux temps et en présence des représentants des soumissionnaires concernés qui souhaitent y assister, aux dates, heures et adresses indiquées dans le RPAO. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.
- 26.2. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte.

Le remplacement d'offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.



- 26.3. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris toutes remises *[en cas d'ouverture des offres financières]* et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que l'Autorité Contractante peut juger utile de mentionner. Seuls les remises et variantes de l'offre annoncés à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.
- 26.4. Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 24 du RGAO) qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.
- 26.5. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs (remises), et leurs délais Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.
- 26.6. 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'organisme en charge de la régulation, une copie paraphée des offres des soumissionnaires et une copie au Ministre chargé des Marchés publics pour les dossiers nécessitant son visa préalable.
- 26.7. En cas de recours, tel que prévu par la réglementation des Marchés Publics, il doit être adressé au Ministre Chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, au Chef de la structure auprès de laquelle est placée la commission concernée.

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.

Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure

- 27.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés Publics.
- 27.2. Toute tentative faite par un Soumissionnaire pour influencer la Commission de Passation des Marchés du la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres ou l'Autorité Contractante dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.
- 27.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 27.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un Soumissionnaire souhaite entrer en contact avec l'Autorité Contractante pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage

- 28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la Commission de Passation des Marchés peut, si elle le désire, demander à tout soumissionnaire de donner



des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la sous-commission d'analyse lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions de l'Article 32 du RGAO.

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

Article 29 : Conformité des offres

- 29.1. La Sous-commission d'analyse procédera à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.
- 29.2. La sous-commission d'analyse déterminera, si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques.
- 29.3. Une offre conforme pour l'essentiel est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications et conditions du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence, réserve ou omission substantielles. Les divergences ou omission substantielles sont celles :
- a. Qui limitent de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des Fournitures et Services connexes spécifiés dans le Marché ; ou
 - b. Qui limitent, d'une manière substantielle et non conforme au Dossier d'appel d'offres, les droits de l'Autorité Contractante ou du Maître d'Ouvrage ou leurs obligations au titre du Marché ;
 - c. Dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres Soumissionnaires ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel.
- 29.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.
- 29.5. l'Autorité Contractante se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du dossier d'appel d'offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

Article 30 : Evaluation de l'offre technique

- 30.1. La Sous-commission d'Analyse examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle.
- 30.2. La Sous-commission d'Analyse évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 17 du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix, du calendrier de livraison et du Descriptif de la Fourniture (Spécifications techniques, Plans, Inspections et Essais), sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.
- 30.3. Si, après l'examen des termes et conditions de l'appel d'offres et l'évaluation technique la



sous-commission d'analyse établit que l'offre n'est pas conforme pour l'essentiel en application de la clause 29 du RGAO, elle proposera à la commission de Passation des marchés d'écarter l'offre en question.

Article 31 : Qualification du soumissionnaire

La Sous-Commission s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres, satisfait aux critères de qualification stipulés à l'article 6 du RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la détermination de la qualification.

Article 32 : Correction des erreurs

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

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

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

32.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

Article 33 : Evaluation des offres au plan financier

33.1. La Sous-commission d'Analyse procédera à l'évaluation et à la comparaison des offres dont il aura déterminé au préalable qu'elles répondent pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres, au sens des articles 29, 30 et 31 du RGAO, comme indiqué ci-après.

33.2. Pour cette évaluation, la Sous-commission d'Analyse prendra en compte les éléments ci-après :

- a. Le prix de l'offre, indiqué suivant les dispositions de la clause 13 du RGAO ;
- b. Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de l'article 32 du RGAO ;
- c. Les ajustements du prix imputables aux remises offertes en application de l'alinéa 3.4 du RGAO ;



33.3. Pour évaluer le montant de l'offre, la Sous- Commission d'Analyse peut devoir prendre également en considération des facteurs autres que le prix de l'offre, dont les caractéristiques, la performance des fournitures et services connexes et leurs conditions d'achat.

Les facteurs retenus et précisés dans le RPAO, le cas échéant, seront exprimés en termes monétaires de manière à faciliter la comparaison des offres.

Article 34 : Comparaison des offres

La Sous-commission d'Analyse comparera toutes les offres substantiellement conformes pour déterminer l'offre évaluée la moins-disante, en application de l'article 33 ci-dessus

F. Attribution du Marché

Article 35 : Attribution

35.1. 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 moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

35.2. Si l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la moins-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les remises offertes par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot.

35.3 Toute attribution des marchés de fournitures se fait au soumissionnaire remplissant les capacités techniques et financières requises résultant des critères dits essentiels ou de ceux éliminatoires et présentant l'offre évaluée la moins disante ;

Article 36 : Droit du Maître d'Ouvrage de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure

L'Autorité Contractante se réserve le droit d'annuler une procédure d'Appel d'Offres après autorisation du Ministre chargé des marchés publics lorsque les offres ont été ouvertes ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution du Marché

Le Maître d'Ouvrage, lors de l'attribution du Marché, se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer, d'un pourcentage ne dépassant pas 15 %, la quantité des fournitures et des services initialement spécifiée dans le bordereau des quantités, sans changement de prix unitaires ou d'autres termes et conditions.

Article 38 : Notification de l'attribution du marché

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, l'Autorité Contractante notifiera à l'attributaire du Marché par télécopie confirmée par lettre recommandée, que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'Ouvrage paiera au fournisseur au titre de l'exécution du marché et le délai d'exécution.

Article 39 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours

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



dans toute autre publication habilitée.

- 39.2 Le Maître d'Ouvrage 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.
- 39.3. l'Autorité Contractante est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.
- 39.4. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.
- 39.5. 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, à l'Autorité Contractante et au Président de ladite Commission.

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

Article 40 : Signature du marché

- 40.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés compétente, pour examen et avis, le cas échéant, au visa préalable du Ministre en Charge des Marchés Publics.
- 40.2. Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché à compter de la date de réception du projet de marché examiné par la commission des marchés compétente et souscrit par l'attributaire et le cas échéant après le visa du Ministre en Charge des Marchés Publics.
- 40.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

Article 41 : Cautionnement définitif

- 41.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par Le Maître d'Ouvrage, le cocontractant 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.
- 41.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant TTC 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.
- 41.3. 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.
- 41.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation pure et simple du marché.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE
MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

Commission Interne de Passation des Marchés
(CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN URGENCE

No.084/D13-/AONOU/MINSANTE/CIPM /2021 OF 15/11/2021

RELATIF A L'ACQUISITION D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION HOSPITALIERE

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC MINSANTE – EXERCICE 2021

EN PROCEDURE D'URGENCE

MAITRE D'OUVRAGE : Le Ministre de la Santé Publique

FINANCEMENT : BIP MINSANTE, Exercice 2021

IMPUTATION BUDGETAIRE :

55 40 530 02 340050 2022

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

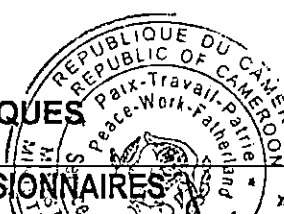
PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

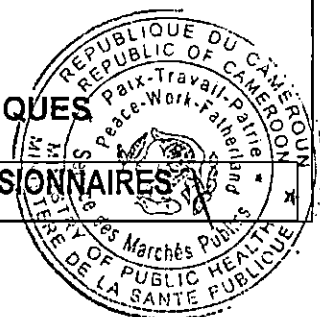


| Références du RPAO | Généralités | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|---|----------------------------|---|---|---|---|---|---------------------|---|---------------------------------|---|--|
| 1.1 | <p>Les prestations du présent Appel d'Offres comprennent : l'acquisition d'une application informatique de gestion hospitalière et la formation du personnel utilisateur conformément aux Spécifications Techniques y compris toutes autres sujétions proposées par le Maitre d'ouvrage.</p> <p>Nom et adresse du l'Autorité Contractante : Le Ministre de la Santé Publique,</p> <p>Référence de l'appel d'offres :</p> <p>« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN URGENCE No.084/D13-/AONOU/MINSANTE/CIPM /2021 OF 15/11/2021 RELATIF A L'ACQUISITION D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION HOSPITALIERE »</p> | | | | | | | | | | | | |
| 1.2. | Délai de livraison : Trente (30) jours | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Nom et adresse du Maitre d'Ouvrage : Le Ministre de la Santé Publique | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | <p>Source de financement : Budget d'Investissement Public –MINSANTE - Exercice 2021</p> <p>Nom du Projet : ACQUISITION D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION HOSPITALIERE</p> | | | | | | | | | | | | |
| 4.2 | Critères | | | | | | | | | | | | |
| 4.2.1 | Critères éliminatoires | | | | | | | | | | | | |
| | <p>a. Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif après quarante-huit (48) heures;</p> <p>b. Pièce falsifiée ou fausse déclaration ;</p> <p>c. Absence d'une déclaration sur l'honneur attestant que l'entreprise n'a abandonné aucun contrat lié à la commande publique (Lettre Commande et/ou Marché) au cours des trois (03) dernières années et qu'elle ne figure pas sur la liste des entreprises dé-faillantes annuellement établie par le Ministre de Marchés Publics ;</p> <p>d. Non satisfaction aux critères majeurs ci-dessous :</p> <p>Chef du Service après-vente</p> <ul style="list-style-type: none">• ingénieur Informaticien,• huit ans d'expérience minimum• Avoir dirigé un projet de conception et de mise en œuvre d'une application informatique ; <p>e. Absence de la caution de soumission ou montant de la caution non conforme</p> <p>f. Non satisfaction d'au moins 80% des critères essentiels</p> | | | | | | | | | | | | |
| 4.2.2 | <p>Critères essentiels</p> <p>L'évaluation technique des candidats se fera selon le système binaire (oui/non) et portera sur :</p> <table><tr><td>1</td><td>Références de l'entreprise</td></tr><tr><td>2</td><td>Qualifications et compétence des personnels</td></tr><tr><td>3</td><td>Compréhension de la mission, méthodologie et planning</td></tr><tr><td>4</td><td>Capacité financière</td></tr><tr><td>5</td><td>Service après-vente et garantie</td></tr><tr><td>6</td><td>preuves d'acceptation des conditions du marche</td></tr></table> | 1 | Références de l'entreprise | 2 | Qualifications et compétence des personnels | 3 | Compréhension de la mission, méthodologie et planning | 4 | Capacité financière | 5 | Service après-vente et garantie | 6 | preuves d'acceptation des conditions du marche |
| 1 | Références de l'entreprise | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Qualifications et compétence des personnels | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Compréhension de la mission, méthodologie et planning | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Capacité financière | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Service après-vente et garantie | | | | | | | | | | | | |
| 6 | preuves d'acceptation des conditions du marche | | | | | | | | | | | | |

GRILLE DE NOTATION DES OFFRES TECHNIQUES

| | | |
|----|---------------------|----------------|
| N° | CRITERES ESSENTIELS | SOUSSIONNAIRES |
|----|---------------------|----------------|





| | | OUI | NON |
|------|---|-----|-----|
| | REFERENCES DE L'ENTREPRISE | | |
| 01 | 01 Référence justifiée dans la conception ou la fourniture d'une application informatique sur les trois dernières années (1 ^{ère} et dernière pages du marché + PV de réception) | | |
| | 02 Références générales, dans les marchés liés au TIC sur les trois dernières années (1 ^{ère} et dernière pages du marché + PV de réception) | | |
| | QUALIFICATIONS ET COMPETENCE DES PERSONNELS DU SERVICE APRES VENTE | | |
| 02 | Chargé du suivi : Bacc + 5 en Informatique, avoir au moins 5 ans d'expérience et avoir déjà participé à un projet de conception et de mise en œuvre d'une application informatique | | |
| | Développeur : Bacc + 3 en Informatique de gestion, avoir au moins 5 ans d'expérience et avoir déjà participé à un projet de conception et de mise en œuvre d'une application informatique | | |
| 03 | PLANNING DE LIVRAISON ET DE FORMATION | | |
| | Planning de livraison et de formation | | |
| 04 | CAPACITE FINANCIERE | | |
| | Justifier d'une capacité financière d'au moins 50% du montant prévisionnel | | |
| 05 | SERVICE APRES-VENTE ET GARANTIE | | |
| | Disponibilité d'un service après-vente | | |
| | Attestation de garantie d'au moins douze (12) mois | | |
| 06 | PREUVES D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHE | | |
| | CCAP dûment complétée, paraphée à chaque page, signée, cachetée et datée sur la dernière page, avec la mention « lu et approuvé » | | |
| | SPECIFICATIONS TECHNIQUES paraphées, signées, cachetées et datée sur la dernière page avec la mention « lu et approuvé » | | |
| | - TOTAL /10 | | |
| | La non-satisfaction d'au moins quatre-vingt pour cent (80%) des critères ci-dessus entraîne l'élimination de l'offre | | |
| 6.2 | En cas de groupement de fournisseurs, seuls les groupements solidaires sont autorisés | | |
| 11 | Langue de l'offre : Français ou Anglais | | |
| 12.1 | La liste des documents sur la qualification visée à l'article 12 du RGAO devra être complétée et regroupée en trois volumes insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit : | | |
| | Enveloppe A - Volume 1. : dossier administratif Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes : <ol style="list-style-type: none"> La déclaration d'intention de soumissionner timbrée à 1000 francs CFA ; L'accord de groupement, le cas échéant ; Le pouvoir de signature, le cas échéant ; Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ; Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances du Cameroun, sauf disposition contraires prévues par la convention de financement ; La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres à la somme non remboursable de soixante mille (60 000) francs CFA ; | | |



- g. La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de : un million deux cent mille (1 200 000) Francs CFA d'une durée de validité de cent vingt (120) jours à compter de la date d'ouverture des offres, établie par un établissement financier de premier ordre agréée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun, sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement ;
- h. Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'autorité compétente de l'organisme chargée de la régulation ;
- i. L'original de l'Attestation signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, ou d'un de ses représentants dûment mandatés, certifiant qu'il a effectivement versé à la caisse les sommes dont il est redevable et précisant l'objet de la soumission et le numéro de l'Appel d'offres
- j. Une attestation de non redevance datant de moins de trois mois, certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours ;
- k. L'attestation d'immatriculation ;
- l. Une déclaration sur l'honneur attestant que l'entreprise n'a abandonné aucun contrat lié à la commande publique (Lettre Commande et/ou Marché) au cours des trois (03) dernières années et qu'elle ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes annuellement établie par le Ministre de Marchés Publics.

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

Enveloppe B - Volume 2 : Offre technique

b.1. REFERENCES DE L'ENTREPRISE

- a. Une (01) Référence justifiée dans la conception ou la fourniture d'une application informatique sur les trois dernières années (1^{ère} et dernière pages du marché + PV de réception);
- b. Deux (02) Références générales, dans les marchés liés au TIC sur les trois dernières années (1^{ère} et dernière pages du marché + PV de réception)

b.2. PLANNING DE LIVRAISON ET DE FORMATION

- a. Planning ;

b.3. Garantie et Service Apres vente

- a. Service après-vente
- b. La note de présentation du personnel pour service après-vente (CV actualisée, Copie Certifiée Conforme du diplôme ou de l'Attestation,)
- c. garantie

b.4. Les preuves d'acceptations des conditions du marché

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

- o Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) **paraphés**, signé et daté à la dernière page avec la mention « Lu et approuvé » ;
- o Les SPECIFICATIONS TECHNIQUES (ST) **paraphés**, signé et daté à la dernière page avec la mention « Lu et approuvé ».

Enveloppe C. Volume 3 : Offre financière

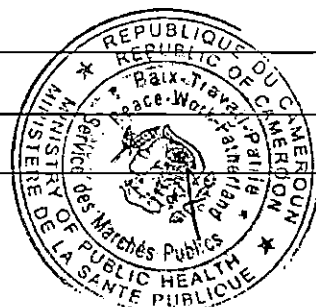
L'offre financière comprend les éléments permettant de justifier le coût des travaux, à savoir :

- c-1) La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée à 1000 F CFA, signée et datée ;
- c-2) Le Bordereau des prix unitaires dûment rempli ;
- c-3) Le Détail estimatif et quantitatif dûment rempli ;

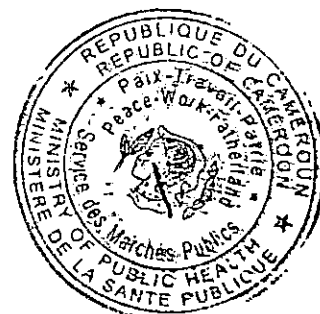
Prix et monnaie de l'offre

13.1.

Prix et monnaie de l'offre



| | |
|--|---|
| | Le montant du présent Marché résulte de l'application au montant HTVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA). |
| 13.2. | Les prix du présent Marché ne sont pas révisables. |
| 15.2 | Le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale (francs CFA). |
| Préparation et dépôt des offres | |
| 19.1 | <p><u>Montant de la caution de soumission :</u></p> <p>Une caution de soumission établie par un établissement financier de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, d'un montant de : un million deux cent mille (1 200 000) de Francs CFA et valable pendant (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres devra être déposé par chaque soumissionnaire.</p> |
| 20.1. | <p><u>Période de validité des offres :</u></p> <p>La période de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.</p> |
| 22.1. | <p>Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées :</p> <p>sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels.</p> |
| 22.2. | <p>Adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour le dépôt des offres : Le Ministre de la Santé Publique,</p> <p>« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN URGENCE No.084/D13-/AONOU/MINSANTE/CIPM /2021 OF 15/11/2021 RELATIF A L'ACQUISITION D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION HOSPITALIERE</p> |
| 23.1. | Date et heure limites de dépôt des offres : Le 14/12/ 2021 à 13 heures |
| 26.1. | <p>Lieu, date et heure de l'ouverture des plis : 14/12/2021</p> <p>lieu le 14/12/2021 2021 à partir de 14 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) dans la salle de réunion sis à l'immeuble de la Santé situé à proximité du siège de la Croix Rouge Camerounaise à Yaoundé Tél./Fax : 22 2210 21.</p> |
| Attribution du marché | |
| 43.1 et 43.2 | Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au Soumissionnaire dont l'offre sera reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et évaluée la moins disante.. |



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON

Paix - Travail - Patrie

Peace - Work - Fatherland

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

**Commission Interne de Passation des Marchés
(CIPM)**

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN URGENCE

No.084/D13-/AONOU/MINSANTE/CIPM /2021 OF 15/11/2021

**RELATIF A L'ACQUISITION D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION
HOSPITALIERE**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC MINSANTE – EXERCICE 2021

EN PROCEDURE D'URGENCE

MAITRE D'OUVRAGE : Le Ministre de la Santé Publique

FINANCEMENT : BIP MINSANTE, Exercice 2021

IMPUTATION BUDGETAIRE :

55 40 530 02 340050 2022

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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



Table des matières

Chapitre I : Généralités

- Article 1 : Objet du Marché
- Article 2 : Procédure de passation du Marché
- Article 3 : Définitions, attributions et nantissement
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 5 : Normes
- Article 6 : Pièces constitutives du Marché
- Article 7 : Textes généraux applicables
- Article 8 : Communication
- Article 9 : Ordres de service
- Article 10 : Matériel et personnel du Cocontractant

Chapitre II : Clauses Financières

- Article 11 : Garanties et cautions
- Article 12 : Montant du Marché
- Article 13 : Lieu et mode de paiement
- Article 14 : Variation des prix
- Article 15 : Formules de révision des prix
- Article 16 : Formules d'actualisation
- Article 17 : Avance de démarrage
- Article 18 : Paiement
- Article 19 : Intérêts moratoires
- Article 20 : Pénalités de retard
- Article 21 : Régime fiscal et douanier
- Article 22 : Timbres et enregistrement du Marché

Chapitre III : Exécution des prestations

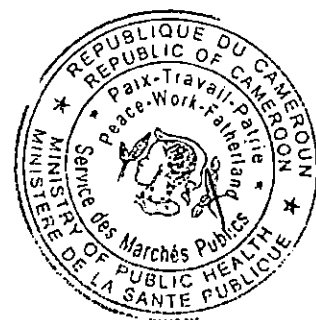
- Article 23 : Brevet
- Article 24 : Lieu et délai de livraison
- Article 25 : Rôles et Responsabilités du Cocontractant
- Article 26 : Transport et assurance
- Article 27 : Essais et services connexes
- Article 28 : Service après-vente et consommables

Chapitre IV : De la réception

- Article 29 : Documents à fournir avant la réception technique
- Article 30 : Réception provisoire
- Article 31 : Documents à fournir après la réception provisoire
- Article 32 : Délai de garantie
- Article 33 : Réception définitive

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 34 : Résiliation du Marché
- Article 35 : Cas de force majeure
- Article 36 : Différends et litiges
- Article 37 : Edition et diffusion du Marché
- Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du Marché.



Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'acquisition d'une application informatique de gestion hospitalière et la formation du personnel utilisateur conformément aux Spécifications Techniques y compris toutes autres sujétions proposées par le Maître d'ouvrage.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après Avis d'Appel d'Offres National Ouvert en Urgence N°084/D13-648/AONOU/MINSANTE/CIPM/2021 DU 15/11/2021 relatif à l'acquisition d'une application informatique de gestion hospitalière.

Article 3 : Définitions et attributions

- a. Le Maître d'Ouvrage est le **Ministre de la Santé Publique**.
- b. Le Chef de service du Marché est le **Chef de la Division des Etudes et des Projets**.
- c. L'ingénieur du Marché est le **chef de la Cellule Informatique** ;
- d. Fournitures : Le terme « fournitures » signifie l'ensemble des éléments que le fournisseur est tenu de livrer au Maître d'Ouvrage, y compris, si nécessaire, des services tels que transport sur site, montage, tests, mise en service, expertise, supervision, entretien, réparation, formation et toute autre obligation se rapportant aux éléments à fournir au titre du marché
- e. Le cocontractant est la société _____ domiciliée à _____ tel : _____ fax : _____

Article 4 : Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements et de la liquidation des dépenses est le **Ministre de la Santé Publique** ;
- Le responsable chargé du paiement est le **Payeur Spécialisé auprès du Ministère de la Santé Publique et du Ministère de la Justice** ;
- Le responsable compétant pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le **Chef de Cellule Informatique**.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

Si, 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.

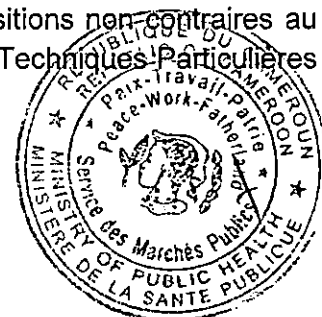
Article 5 : Normes

- 5.1 Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les Termes de Références et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun ; cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.
- 5.2. Le fournisseur étudiera, exécutera et garantira les fournitures et prestations du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 6 : Pièces constitutives du marché

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

1. la lettre de soumission ou l'acte d'engagement;
2. la soumission du fournisseur et ses annexes dans toutes les dispositions non-contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Clauses Techniques Particulières ci-dessous visés ;
3. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. les Spécifications techniques (ST) ;



5. les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité: les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires, le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché

6. L'arrêté N°033/CAB/PM du 13 Février 2007, mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics.

Article 7 : Textes généraux applicables

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

1. L'ordonnance n°2021/003 du 07 juin 2021 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi n° 2020/018 du 17 décembre 2020 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2021 ;
2. La Loi N°2018/012 du 11 Août 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres Entités Publiques ;
3. La Loi N°2018/011 du 11 Août 2018 portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la gestion des finances publique au Cameroun ;
4. Le Décret n°77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des contrôles financiers, modifié et complété par le Décret n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ;
5. Le Décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation 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°2013/159 du 15 Mai 2013 fixant le régime particulier du contrôle administratif des finances publiques
8. Le Décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
9. Le décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé Publique ;
10. Le décret n°2019/001 du 04 janvier 2019 portant nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
11. Le décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
12. L'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007, mettant en vigueur le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics ;
13. La circulaire n°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
14. La circulaire n°002/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant amélioration de la performance du système des marchés publics ;
15. La circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant sur les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
16. Circulaire n°001/CAB/PR du 19 juin 2012 portant passation, contrôle et exécution des Marchés Publics ;
17. La Circulaire n°00000242/C/MINFI du 30 décembre 2020, portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finance, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2021;
18. Les textes régissant les corps de métiers ;
19. Les normes techniques en vigueur au Cameroun ;
20. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

Article 8 : Communication (CCAG Articles 6 complété)

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

- a. Dans le cas où le fournisseur est le destinataire Madame/Monsieur....., Directeur Général de...

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage et au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Yaoundé 1.

- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage est le destinataire : **Monsieur le Ministre de la Santé Publique** avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur, cas échéant.



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

Article 9 : Ordres de service

Les différents Ordres de Service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

- 9.1. L'Ordre de Service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de Service du Marché avec copie à l'Ingénieur ;
- 9.2. Sur proposition du Chef de Service du Marché, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif ou le délai d'exécution de la Lettre Commande seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur du marché ;
- 9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur avec copie au Maître d'Ouvrage ;
- 9.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur ;
- 9.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Chef de Service après avis de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur ;
- 9.6. S'agissant des ordres de service signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef Service du marché, la notification doit être faite dans un **délaï maximum de dix (10) jours** à compter de la date de transmission par le Maître d'Ouvrage ;
- 9.7. Tous les ordres de service seront tenus en copie au Ministère des Marchés Publics.

Article 10 : Marchés à tranches conditionnelles

Ce marché n'est pas à tranches conditionnelles.

Article 11 : Matériel et personnel du fournisseur

- 11.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service. En cas de modification, le fournisseur le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.
- 11.2. En tout état de cause, les listes du matériel et personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur, dans les dix (10) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de cinq (05) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.
- 11.3. 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 à l'article 34 ci-dessous ou d'application de pénalités

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 12.- Garanties et cautions

12.1. Cautionnement définitif

Vingt (20) jours après la notification du marché, le Cocontractant fournira un **Cautionnement définitif au Maître d'Ouvrage**.

Le cautionnement définitif fixé à **deux pour cent (2%)** du montant TTC du marché.

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

12.2. Cautionnement de garantie

La retenue de garantie de **cinq pour cent (5%)** sera opérée sur le montant TTC du présent marché. La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement sera effectuée dans un délai d'un mois



après la réception définitive sur main levée délivrée par le maître d'ouvrage après demande du Co-contractant.

12.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Le fournisseur peut, sur simple demande adressé au Maître d'ouvrage, obtenir une avance dite de démarrage d'un montant n'excédant pas quarante pourcent (40%) du montant TTC du marché.

La totalité de l'avance de démarrage, cautionnée à cent pour cent (100%) doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%).

Article 13.- Montant du marché

Le montant du présent marché s'élève à *(en chiffres)* _____ *(en lettres)* _____ francs CFA toutes taxes comprises (TTC), tel qu'il ressort dans le détail estimatif ; soit :

- Montant HTVA : _____ () francs CFA

- Montant de la TVA : _____ () francs CFA

IR _____ FCFA () FCFA

Le montant du marché calculé dans les conditions prévues à l'article 19 du CCAG, résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

Article 14.- Lieu de paiement

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

2. Les paiements s'effectueront au compte n° _____ ouvert au nom du Cocontractant à la banque _____ Agence de _____

Article 15.- Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

(1) Les prix figurant au bordereau de prix présenté par le Cocontractant de l'Administration sont réputés avoir été établis sur la base des conditions économiques en vigueur en République du Cameroun, le mois précédent celui de la réception des offres.

(2) le Cocontractant de l'Administration est réputé avoir parfaite connaissance de toutes les sujétions imposées pour l'exécution des prestations et de toutes les conditions locales susceptibles d'influencer l'exécution notamment :

- des conditions de transports et d'accès aux lieux des prestations à toute époque de l'année ;
- des sujétions liées à la situation des prestations.

Les prix du bordereau comprennent tous les impôts, taxes, frais de prestations, fourniture, ingrédients, frais généraux, bénéfices, devis, frais de douanes, frais et faux frais de toute nature.

D'une façon général, toutes les sujétions qui s'imposent normalement au Cocontractant de l'Administration pour l'exécution correcte des prestations, et qu'il est réputé connaître parfaitement, que ces sujétions soient ou non explicitement prévues dans le présent Marché, sont à la charge du Fournisseur.

Article 16.- Formules d'actualisation des prix

Cette disposition n'est pas applicable dans le cadre de l'exécution du présent marché

Article 17.- Paiement

Les ordonnances de paiement seront émises sur la base des factures établies et présentées par le



Fournisseur.

Chaque paiement est subordonné à la présentation d'un procès-verbal justifiant la conclusion effective de l'opération.

Article 18.- Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux dispositions du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics.

Article 19.- Pénalités de retard

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

Article 20.- Régime fiscal et douanier

Le présent marché sera soumis au régime financier et douanier en vigueur au Cameroun au moment de sa signature.

Article 21.- Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 22.- Brevet

Le Cocontractant garantira le Maître d'Ouvrage contre toute réclamation des tiers touchant à la contrefaçon ou à l'exploitation non autorisée d'un brevet, d'une marque ou de droits de création industrielle résultant de l'emploi des fournitures ou de leurs composants.

Article 23.- Lieu et délais de livraison

- 24.1. Le lieu de livraison est la **Cellule Informatique du Ministère de la santé**.
- 24.2. Le délai de livraison du présent marché est de trente (30) jours.
- 24.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 24.- Rôles et responsabilités

Le Cocontractant a pour mission d'assurer la fourniture des biens tels que décrits dans les SPECIFICATIONS TECHNIQUES, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément au présent Marché et aux règles et normes en vigueur

Article 25.- Transport et assurances

1. Emballage pour le transport

Le Fournisseur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les fournitures proposées soient protégées par un emballage soigné et approprié au transport maritime, aérien, ferroviaire ou routier. Le fournisseur doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport jusqu'au lieu de livraison.

2. Assurances



Les risques de toutes natures pendant le transport jusqu'au lieu de livraison doivent être couverts par une assurance prise par le Fournisseur.

Article 26.- Essais et services connexes

D'une manière générale, les fournitures seront approvisionnées et mises en ordre de marche dans le local où elles sont livrées. Cet approvisionnement et cette installation sont entièrement à la charge et sous l'entière responsabilité du Fournisseur de l'Administration. Seront prévus dans l'exécution des prestations, outre la livraison sur le site :

- a. Les essais et la mise en service des fournitures ; ils seront constatés par un procès-verbal dressé contradictoirement entre les parties ;
- b. La remise en état de tout bien éventuellement détérioré par les opérations de mise en service du matériel, objet d la fourniture ;
- c. La mise à disposition, sur place d'un technicien capable de donner aux utilisateurs et au personnel de maintenance, au moment de la prise de possession de la fourniture, les explications nécessaires à son bon fonctionnement et à son entretien.

Article 27.- Service après-vente (SAV)

Le Fournisseur prendra toutes les dispositions nécessaires à l'installation et à la mise en services des équipements livrés.

Le Cocontractant devra, s'il y a lieu, assurer en temps utile (au maximum dans les 48 heures qui suivent sa saisine) les réparations ou les remplacements des éléments livrés dans le cadre de la fourniture et qui imposeraient, au vu de leur défaillance, ces réparations ou remplacements.

CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION

Article 28.- Documents à fournir avant la réception technique

Le Fournisseur devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- (a) Copie de la facture du fournisseur décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total
- (b) Notification de la livraison ;
- (c) Certificat de garantie du fabricant ou du Cocontractant ;
- (d) la version Hard et Electronique.

Article 29.- Réception provisoire

La réception provisoire sera effectuée sur le lieu de livraison par une commission de réception provisoire.

1-Préparation de la réception provisoire

Le Fournisseur devra avertir le Maître d'Ouvrage dans les meilleurs délais de la date de livraison.

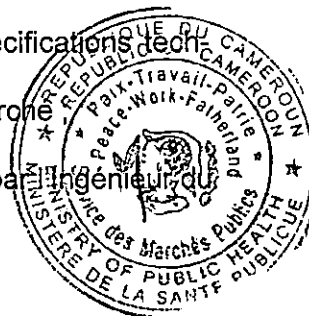
Dans les cinq (05) jours qui suivent, le Maître d'Ouvrage fixera la date de la réception provisoire et communiquera cette date à tous les intervenants.

Avant la réception provisoire, le Cocontractant demande par écrit à l'Ingénieur avec copie au Chef Service du Marché et au Ministre des Marchés Publics, l'organisation d'une séance de travail technique préalable à la réception.

Cette séance comporte entre autres opérations :

- La vérification de la fonctionnalité de tous les modules définis dans les Spécifications techniques
- La constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues dans le marché
-

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par l'Ingénieur du



marché, un informaticien de la Division des Etudes et des Projets et contresigné par le Cocontractant. Au terme de cette visite de pré-réception, l'équipe spécifie éventuellement les réserves émises et les prestations correspondantes à effectuer avant la date de réception provisoire.

2-Lieu et modalités de la réception provisoire

La réception provisoire sera effectuée par la commission de réception provisoire comme suit :

1. **Président** : Le maître d'ouvrage ou son représentant ;
2. **Rapporteur** : L'Ingénieur du marché,
3. **Membres** : le Chef de service du marché;
Le Chef Service de la Passation des Marchés publics ou son représentant ;
Le Comptable Matière concerné ou son représentant ;
Le Cocontractant.

4-Observateur : un responsable du MINMAP;

NB :1- le Maître d'ouvrage peut désigner un membre en plus pour la réception provisoire.

2- le procès-verbal est recevable si les 2/3 des membres ont signé, y compris le président, le chef de service du Marché et le cocontractant.

Le Cocontractant 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.

La Commission examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des travaux s'il y a lieu.

La réception provisoire fera l'objet du procès-verbal signé par tous les membres de la commission.

Le procès-verbal de réception provisoire précise ou fixe la date de la réception définitive.

Cette commission vérifiera la qualité et la conformité des prestations par rapport aux caractéristiques définies dans le bordereau des prix unitaires et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception.

En cas de non-conformité, le Fournisseur sera invité à remplacer à ses frais les fournitures incriminées. En cas de conformité, la Commission prononcera la réception. Il sera alors dressé un procès-verbal de réception signé par tous les membres de la Commission.

Après la réception provisoire, le Cocontractant est tenu de fournir au Maître d'Ouvrage les documents ci-après :

- le bordereau de livraison ;
- la facture définitive ;
- le dossier administratif et fiscal à jour.

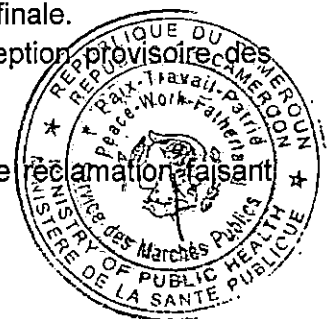
Article 30.- Délai de garantie

Le Fournisseur de l'Administration garantit que toutes les fournitures livrées en exécution du marché sont neuves, n'ont jamais été utilisées, sont du modèle le plus récent en service et incluent toutes les dernières améliorations en matières de conception et de matériaux. Le Fournisseur de l'Administration garantit en outre que les fournitures livrées en exécution du marché n'auront aucune défectuosité due à leur conception, aux matériaux utilisés ou à leur mise en œuvre (sauf dans la mesure où la conception ou les matériaux sont requis par les spécifications du Maître d'Ouvrage) ou à tout acte ou omission du Fournisseur de l'Administration, survenant pendant l'utilisation normale des fournitures livrées dans les conditions prévalant dans le pays de destination finale.

1. **La durée de garantie est de six (6) mois** à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

2. **Obligation du Fournisseur pendant la période de garantie.**

Le Maître d'Ouvrage notifiera au Fournisseur de l'Administration par écrit toute réclamation faisant



jouer la garantie et pouvant notamment être une panne consécutive, à des vices de construction ou à des défauts de fabrication.

A la réception d'une telle notification, le Fournisseur de l'Administration réparera ou remplacera les fournitures ou leurs pièces défectueuses, dans un délai de vingt (20) jours sans frais pour le Maître d'Ouvrage. Le délai d'intervention durant la période de garantie ne pourra pas excéder cinq (05) jours ouvrés.

Si le Fournisseur de l'Administration, après notification, manque à rectifier la ou les déficiences, durant la période susmentionnée, la durée de garantie pourrait alors être :

- prolongée de la même durée que la durée d'immobilisation du matériel si celle-ci excède les vingt (20) jours de la notification de la panne ;
- renouvelée intégralement dans le cas du remplacement du matériel.

Article 31.- Réception définitive

1- Modalités de la réception définitive

La réception définitive sera effectuée dans un délai maximal de dix (10) jours à compter de l'expiration du délai de garantie.

La commission pour la réception définitive sera la même que celle ayant prononcé la réception provisoire.

2- Attributions de la commission de réception définitive

Avant de prononcer la réception définitive, la commission vérifiera, par tous les moyens à sa disposition (P.V. de réception provisoire, etc.), que les clauses contractuelles ont été entièrement respectées et que le Fournisseur s'est honorablement acquitté des tâches prescrites pour la période de garantie.

A l'issue de la séance de la commission, il sera dressé un procès-verbal de réception définitive signé par tous les membres de ladite commission.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 32.- Résiliation du marché

Le marché peut être résilié comme prévu par les dispositions du Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des Marchés Publics et également dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de dix (10) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de x jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant du marché ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du Cocontractant ;

Article 33.- Cas de force majeure

Aucune des parties ne sera réputée avoir failli à ses engagements contractuels dans la mesure où l'exécution de ses obligations serait retardée, entravée ou empêchée par un cas de force majeure.

Ne pourront être considérés comme cas de forces majeures que les actes, situations ou événements échappant au contrôle des parties et présentant un caractère imprévisible et irrésistible. Le Fournisseur ne verra sa responsabilité déchargée que s'il avertit par écrit le Maître d'Ouvrage son intention d'invoquer ce cas de force majeure et ce, avant la fin du vingtième (20^{ème}) jour suivant l'évènement.



En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier les cas de force majeure évoquée et les preuves fournies par le Fournisseur.

Article 34.- Différends et litiges

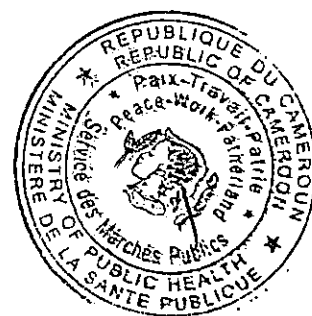
Lorsqu'aucune solution à l'amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la Chambre Administrative de la Cour Suprême du Cameroun.

Article 35.- Edition et diffusion du présent marché

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du Cocontractant et fournis à l'Autorité Contractante pour diffusion.

Article 36 et dernier : Entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au Fournisseur par ce dernier.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN URGENCE
No.084/D13-/AONOU/MINSANTE/CIPM /2021 DU 15/11/2021

RELATIF AU DEVELOPPEMENT DU PARC INFORMATIQUE POUR LA
COORDINATION DE L'EXECUTION ET SUIVI-EVALUATION AU NIVEAU CENTRAL
DE L'UNITE DE COORDINATION DU PROGRAMME CONJOINT

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC MINSANTE – EXERCICE 2021

EN PROCEDURE D'URGENCE

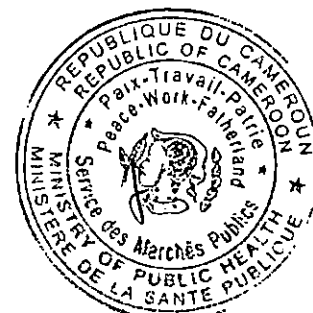
MAITRE D'OUVRAGE : Ministre de la Santé Publique

FINANCEMENT : BIP MINSANTE, Exercice 2021

IMPUTATION BUDGETAIRE : 55 40 530 02 340050 2022

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE 5 : SPECIFICATIONS TECHNIQUE (ST)



INTRODUCTION

Les caractéristiques et les performances techniques qui sont données dans le présent Descriptif de la Fourniture d'une application informatique de gestion hospitalière, baptisée « **Dossier Médical Electronique du Patient (DME)** » sont des exigences minimales et doivent impérativement faire partie de la réponse et du chiffrage de base de la proposition. Après acquisition ladite application sera mise en œuvre dans les Centres Hospitaliers Régionaux de Bafoussam, Ebolowa et Garoua.

Le document est organisé comme suit :

- Le **chapitre 1** présente les objectifs et caractéristiques générales du projet, et précise les informations générales sur l'application informatique de gestion hospitalière.
- Le **chapitre 2** présente l'architecture de l'application informatique de gestion hospitalière.
- Le **chapitre 3** définit le programme fonctionnel type de l'application informatique de gestion hospitalière; le document inventorie les besoins fonctionnels

Pour chaque processus de gestion « de référence », on trouvera :

- L'objet du processus.
- Les enjeux métiers associés à l'informatisation du processus.
- Les besoins fonctionnels à satisfaire par le système.
- Les exigences et les contraintes liées à ces besoins.
- Le **chapitre 3** inventorie les exigences non fonctionnelles s'appliquant à l'application informatique de gestion hospitalière.
- Le **chapitre 4** formalise les exigences portant sur l'approche de mise en œuvre et de déploiement de la solution de système informatique de l'application informatique de gestion hospitalière au sein de l'hôpital.
- Le **chapitre 5** récapitule l'ensemble des prestations et livrables attendus par le Maître d'Ouvrage dans le cadre du projet.

Chapitre 1. Objectifs et caractéristiques générales du projet

1.1 Justification du projet

Le présent projet se justifie initialement pour la résolution de certaines problématiques liées à la prise en charge des patients dans les formations sanitaires. On retient entre autres les besoins et défis suivants :

- Réduire la durée des tâches administratives dans les hôpitaux (génération des statistiques, gestion des hospitalisations...)
- Réduire les erreurs médicales,
- Rendre la durée d'hospitalisation plus courte,
- Réduire les médications erronées
- Réduire les problèmes administratifs.
- Harmoniser le flux de travail des instances médicales
- Délivrer des prestations de santé satisfaisantes aux patients, à leurs familles et au personnel médical.
- Centraliser les données médicales des patients et faciliter l'interopérabilité entre les



- Identifier de manière unique des patients dans les formations sanitaires et à l'échelle nationale ;
- Renseigner directement les données médicales provenant de chaque formation sanitaire dans le DHIS 2 (District Health Information System) ;

Dans cette optique, le Ministère de la Santé Publique se propose d'acquérir un système informatique de gestion hospitalière, qui permettra de résoudre certaines des difficultés mentionnées ci-dessus. La mise en œuvre, le déploiement et la maintenance de ce système informatique de gestion hospitalière font l'objet du présent cahier de charges.

1.2 Objectifs du projet

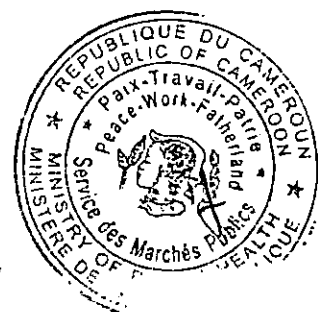
L'objectif du projet est d'améliorer l'accès aux soins et la prise en charge des patients dans les formations sanitaires avec l'usage des TICs. Il s'agira principalement de :

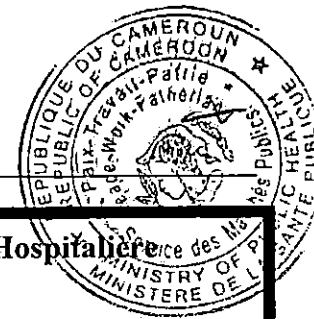
- Informatiser le dossier médical du patient en prenant en compte toutes les composantes de santé ;
- Réduire la charge du travail lié à l'usage des supports papiers ;
- Fournir l'information nécessaire à la prise de décision clinique et la recherche opérationnelle ;
- Standardiser la collecte des données du patient ;
- Assurer l'interopérabilité avec les autres systèmes d'informations dont la CSU ;
- Générer les rapports périodiques pour renseigner le système national d'informations sanitaires ;
- Mettre en place un dispositif de formation et de transfert de compétences vers les équipes du Ministère de la Santé (dans les hôpitaux, au niveau de l'administration centrale) pour assurer une pleine appropriation du système par les utilisateurs et le Maître d'Ouvrage

Chapitre 2. ARCHITECTURE DU DOSSIER MÉDICALE ÉLECTRONIQUE DU PATIENT

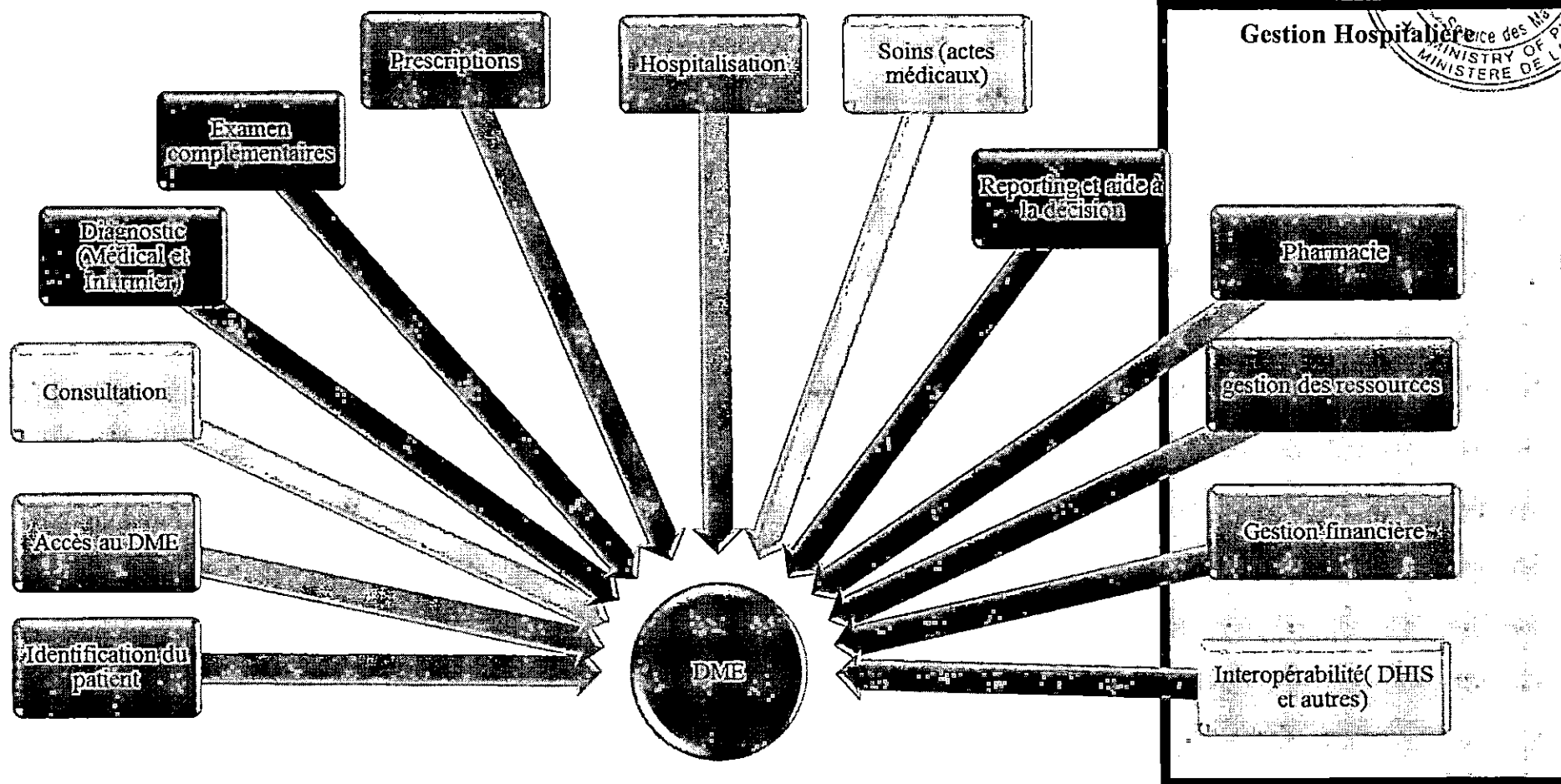
2.1 Présentation générale du Dossier Médical Electronique

Le Dossier Médical Electronique est un système informatique qui permet d'agréger de manière structurée (*hiérarchisation et nomenclature*), cohérente (*intégrité, fiabilité*) et sécurisée (*sécurité, non-répudiation, traçabilité, par exemple*), les informations qui sont produites et validées à l'occasion de l'enchaînement des activités médicales, paramédicales et administratives (*workflow*) concernant un patient (identité unique) et remettre celles-ci à disposition des acteurs de la prise en charge du patient.





2.2 Eléments du Dossier médical Electronique du patient



2.3 Identification du patient

Le module IDENTIFICATION DU PATIENT permet de :

- Créer le dossier Patient à l'occasion du premier contact entre le patient et la FOSA. en générant de manière fiable une clé unique portant toutes les informations le concernant.,
- Éviter les créations répétées d'un dossier concernant un même patient quel que soit la formation sanitaire fréquentée, ce qui permet un gain de productivité, contribue à l'amélioration de la qualité des soins grâce à l'accès de manière rapide et sûre à l'historique médical du patient au sein des différents FOSA.
- Stocker toutes les informations du Patient dans son dossier indépendamment de la formation sanitaire
- Gérer le dossier Patient par agrégation de manière structurée (*hiérarchisation et nomenclature*), cohérente (*intégrité, fiabilité*) et sécurisée (*sécurité, non-répudiation, traçabilité, par exemple*), des informations qui sont collectées et validées à l'occasion de chaque contact (*workflow*) du patient (*identité unique*) et d'une formation sanitaire. Ensuite, mettre toute ces informations à disposition des acteurs de la prise en charge du patient.

2.4 Accès AU DME

Ce module répond aux enjeux suivants :

- L'octroi des droits d'accès aux informations du patient ;
- La gestion des privilèges ;
- Le partage des données ;
- Le transfert des données ;
- etc

2.5 Consultation

La consultation consiste en :

- La prise des paramètres vitaux : TA, poids, taille, PB, PC etc.
- Anamnèse
- Antécédents
- Enquête des systèmes
- Examen physique
- Diagnostic de présomption
- Diagnostics différentiels...

2.6 Diagnostic médical et infirmier de PRESOMPTION

Ce module permettra de :

- Traiter les données liées aux diagnostics médicaux ou infirmiers de présomption (préliminaire ou différentiel).
- Adjoindre à ce diagnostic un outil informatique d'aide à la décision et au diagnostic clinique.

2.7 Examen complémentaires

Il regroupe les examens laboratoires, les examens radiologiques et autres, permettra de gérer les examens (liste des examens, code, résultats, interprétation)



2.8 Prescriptions

Le module prescription prend en compte :

- Les ordonnances (médicaments, diététique et autre)
- Les rendez-vous

2.9 Hospitalisation

Ce module gère les hospitalisations mais pourra interagir avec la « gestion des ressources » notamment en ce qui concerne la disponibilité des infrastructures et équipement

2.10 Soins (actes)

Ce module permettra d'intégrer dans le DMEP les informations liées aux soins mais aussi aux actes médicaux

2.11 Pharmacie

Ce module permet de :

- Gérer les stocks (médicament et consommables) ;
- Rendre disponible les informations sur les médicaments (principe actif, posologie, composition chimique etc...) ;
- Assurer la pharmacovigilance.

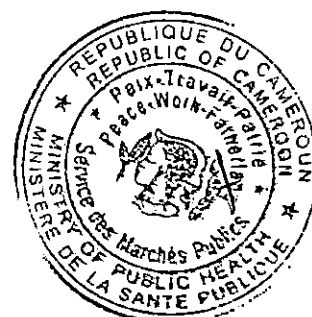
2.12 Gestion financière

Ce module renseigne sur :

- Le suivi du patient
- La gestion du personnel
- La facturation et le recouvrement
- Les dépenses et recettes
- La comptabilité
- Le suivi des requêtes et du contentieux

2.13 Reporting et aide à la décision

Ce module permet de rendre disponible les informations pertinentes sur le patient et celles requises dans le processus décisionnel. Par ailleurs, il vise à fournir une assistance aux personnels de santé dans la prise de décisions cliniques afin d'améliorer les soins et services aux patients.



Chapitre 3. Besoins fonctionnels du Dossier Médical Electronique

3.1 Identification Patient et gestion du Dossier Médical Electronique

3.1.1 Identification Patient

3.1.1.1 Objet du processus

L'Identification Patient garantit pour chaque patient, un code unique élaboré dans un format donné et intégré dans un référentiel d'identification sécurisé.

3.1.1.2 Enjeux métiers associés à l'informatisation du processus

Le module d'identification du patient permet de :

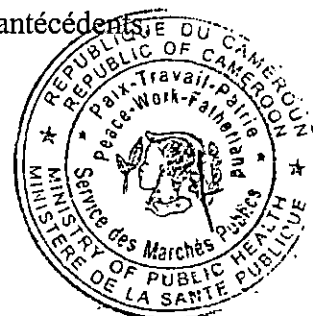
- Créer le dossier Patient à l'occasion du premier contact entre le patient et l'hôpital. en générant de manière fiable une clé unique portant toutes les informations le concernant.,
- Éviter les créations répétées d'un dossier concernant un même patient quel que soit la formation sanitaire fréquentée, ce qui permet un gain de productivité, contribue à l'amélioration de la qualité des soins grâce à l'accès de manière rapide et sûre à l'historique médical du patient au sein des différents hôpitaux.
- Stocker toutes les informations du Patient dans son dossier indépendamment de la formation sanitaire
- Gérer le dossier Patient par agrégation de manière structurée (*hiérarchisation et nomenclature*), cohérente (*intégrité, fiabilité*) et sécurisée (*sécurité, non-répudiation, traçabilité, par exemple*), des informations qui sont collectées et validées à l'occasion de chaque contact (*workflow*) du patient (*identité unique*) et d'une formation sanitaire. Ensuite, mettre toute ces informations à disposition des acteurs de la prise en charge du patient.

3.1.1.3 Besoins fonctionnels

La solution permet de :

3.1.1.3.1 Créer une identité :

- Créer une identité, en prenant par exemple en compte pour celle d'un nouveau-né son lien avec sa mère ainsi que l'heure et le rang de naissance pour les grossesses multiples ;
- Générer un Numéro Unique pour l'identification du patient à l'échelle nationale ;
- Détecter automatiquement les doublons au moyen de critères de comparaison appelés traits principaux (voir 3.1.1.4), comme dans le cas des patients présentant des similarités de données avec une identité nouvellement créée ;
- Créer une identité simplifiée d'urgence en cas de méconnaissance des traits principaux demandés selon l'état du patient (sans pièces justificatives associées immédiatement à disposition). En cas de besoin, la solution génère automatiquement un identifiant par défaut (*permettant un suivi des demandes de création simplifiée*).
- Authentifier une identité en cochant la liste des pièces justificatives présentées ;
- Générer une étiquette avec code barre indiquant l'identité du patient et ses antécédents.



3.1.1.3.2 Visualiser et/ou modifier une identité :

- Effectuer une recherche multicritère sur des données complètes ou partielles (*par exemple année de naissance*) ;
- Alerter l'utilisateur en cas de suspicion de doublons, d'homonymie et autres. Par exemple, possibilité d'avoir une zone de commentaire renseignée par l'utilisateur à destination uniquement de l'administrateur d'identité qui en contrôle la visibilité ;
- Mettre à jour une identité ;
- Tracer les mises à jour d'identité.

3.1.1.3.3 Inclure des fonctionnalités d'administration des identités, réservées à un profil d'utilisateur spécialisé, à savoir l'administrateur des identités :

- Établir une liste des rapprochements des doublons identiques et des doublons incertains ;
- Engager une procédure automatique ou manuelle de fusion des doublons identiques ;
- Fusionner les identités par des actions correctrices nécessaires après contrôle ;
- Conserver l'historique des actions effectuées par l'administrateur.

3.1.1.4 Exigences et contraintes

Traits principaux

Les traits principaux servent à établir l'unicité de l'identité d'un patient et comprennent :

- Noms ;
- Prénoms ;
- Date et lieu de naissance ;
- Genre ;
- Nationalité ;
- Matricule (d'organisme social...)

3.1.2 Gestion du dossier Patient

3.1.2.1 Objet du processus

La gestion du dossier Patient permet d'agréger de manière structurée (*hiérarchisation et nomenclature*), cohérente (*intégrité, fiabilité*) et sécurisée (*sécurité, non-répudiation, traçabilité, par exemple*), les informations qui sont collectées et validées à l'occasion de chaque contact (*workflow*) du patient (*identité unique*) avec une formation sanitaire. Ensuite de mettre toutes ces informations à la disposition des acteurs de la prise en charge du patient en temps réel.

Ces informations sont stockées dans le dossier Patient qui est créé à l'occasion de son premier contact avec une FOSA. Il s'enrichit ensuite de l'ensemble des informations ultérieures collectées et validées au cours des activités de prise en charge le concernant.

3.1.2.2 Enjeux métiers associés à l'informatisation du processus

Le dossier Patient répond aux enjeux suivants :

- Accessibilité:
 - La création et la gestion d'un dossier Patient unique, permanent et partagé dans le respect des règles de confidentialité ;
 - La facilité et la fiabilité d'accès à l'ensemble du dossier Patient dans le respect des règles de sécurité ;
- Qualité :
 - La prise en charge optimale du patient à travers l'amélioration de :



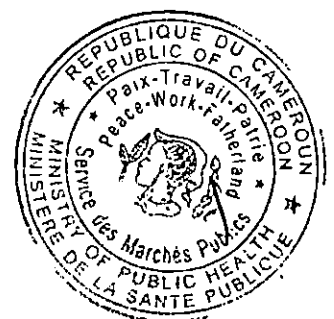
- la démarche diagnostique grâce à un outil d'aide au diagnostic ;
 - la prescription grâce à la disponibilité de l'information (à l'exemple de la réduction de l'iatrogénie) ;
 - la qualité, l'efficacité, la sécurité et le continuum des soins grâce à la disponibilité des protocoles ;
- Efficience :
- Une mise à disposition en tout lieu et en tout temps des informations complètes et à jour
 - Un gain de temps reporté sur la clinique et les soins

3.1.2.3 Besoins fonctionnels Dossier Médical Electronique

3.1.2.3.1 Structure du dossier Patient

Le dossier Patient est constitué d'un ensemble d'items pouvant être regroupés en sous-ensembles ou vues. Un item peut appartenir à plusieurs vues (médicales, infirmières, de spécialités, par exemple). Chaque instance d'un item ou d'un sous-ensemble d'items est daté et signé (source d'information). En cas de saisie par un tiers, son identifiant source et l'objet de la saisie sont stockés (mouchard). Ces sous-ensembles de données sont indistinctement appelés dossiers ou vues et ne constituent que des sous-ensembles de données (vues) d'un seul dossier unique, le dossier Patient. Parmi ces sous-ensembles, on peut citer à minima :

- **Le dossier administratif**, comprenant l'ensemble des informations administratives du patient (identité et traits principaux, ayant droits, personnes à prévenir, opposition aux prélèvements d'organes, par exemple) ;
- **Le dossier médical minimum** comprenant l'observation initiale (motif de la consultation, observation clinique initial), les antécédents, l'enquête des systèmes, l'examen physique, le diagnostic de présomption et différentiels, les examens complémentaires et diagnostics définitifs, les prescriptions médicales et les notes de suivi ;
- **Le dossier de soins infirmiers** (à minima, plans de soins, plans de prélèvement, transmissions infirmières), l'accès à l'agenda du patient, les résultats d'examens complémentaires (biologie, radiologie, par exemple) ;
- **La feuille de surveillance**. Les données gérées par la solution sont à minima :
 - Les paramètres vitaux: hémodynamique, respiratoire, sanguin, bilan hydrique,...
 - les plans de soins : soins infirmiers, transfusions effectuées,...
 - Les thérapeutiques prescrites : médicaments, drainages,...
 - Les annotations associées à un paramètre.
- **Les dossiers de spécialités** élaborés à partir des formulaires répondant aux objectifs de soins, d'enseignement et de recherche, demandés par les cliniciens de la FOSA, mais également pour des raisons médico-légales (transfusion, anesthésie, autopsie par exemple) ou de type de prise en charge (urgence, réanimation, par exemple) ou paramédicaux ;
- **Le dossier épidémiologique** rassemble les informations susceptibles d'alimenter des bases de données épidémiologiques (Système National d'Information Sanitaire).
- **Le dossier de synthèse** constitué à minima des éléments suivants :
 - Les antécédents actualisés ;
 - Les différents compte rendus (d'hospitalisation, de consultation, opératoire, d'examen radiologique, biologique, explorations fonctionnelles) ;
 - Les synthèses des réunions importantes (staff, comités, conseils) ;
 - Une éventuelle synthèse globale du dossier ;
 - Les résultats d'examens ;
 - Lettres entre professionnels ;
 - Documents médicaux antérieurs en version papier scannés,
 - Causes de mortalité et de morbidité.



3.1.2.3.2 Dossiers de spécialités

Les dossiers de spécialités permettent de proposer des fonctionnalités de recueil d'information adaptées aux spécialités représentées au sein de la FOSA. Ces dossiers de spécialités peuvent par exemple concerner :

- Anesthésie et réanimation,
- Urgences,
- Gynécologie et obstétrique,
- Gestion de pathologies spécifiques,
- Etc.

Les dossiers de spécialités comprennent :

- Des formulaires « questionnaires », « examens » et « bilans » propres à chaque spécialité, voire à chaque pathologie ;
- Des documents indexés, déposés dans le poste client par un équipement de mesure externe ;
- Graphiques et/ou photos représentant les mesures issues d'instruments externes spécialisés (ECG, IRM, XRAY...);
- L'annotation d'images ;
- Des fonctions de présentation de résultats biométriques (modèles de courbes pré paramétrées, courbes de référence).

A minima, un dossier de spécialité est composé de :

- Un formulaire de recueil de données structurées
- La possibilité de joindre des documents non structurés et correctement classés au sein du logiciel.

La solution met à disposition un ensemble d'outils permettant la conception, la réalisation, le paramétrage et la gestion des dossiers de spécialités, basés sur un dictionnaire de données. Ces opérations s'effectuent conformément aux exigences de sécurité, en particulier sur les aspects concernant la confidentialité, la traçabilité et l'authentification des utilisateurs.

3.1.2.3.3 Prise en compte des particularités des services des urgences

La solution répond à certaines particularités (ergonomie) de l'activité des services des urgences. Elle permet donc :

- Prise en charge préhospitalières des urgences:
Il s'agit de prévoir une vue pour les services d'assistance médicale d'urgence.
 - o Afficher la liste des patients/appelants pour le service des urgences et leur géolocalisation ;
 - o Saisir l'identité du patient dans un écran de saisie simplifié ;
 - o Accéder avec rapidité et facilité au Réseau National de Télécommunications d'Urgence ;
 - o Accéder avec rapidité et facilité au dossier médical du patient ;
- Prise en charge intra hospitalière des urgences :
 - o Accéder aux examens et traitements les plus fréquemment prescrits dans le service des urgences, sans repasser par des listes complètes.
 - o Prendre en charge simultanément un nombre important de patients dans le service des urgences, tout en conservant une bonne fonctionnalité du service.
 - o Visualiser et utiliser un nombre très important de dossiers en même temps.

3.1.2.3.4 Exigences, contraintes

Toutes les actions réalisées dans le dossier Patient sont tracées (mouchard).

Toutes les fonctionnalités liées au dossier Patient sont accessibles aux différents acteurs authentifiés en fonction de leur niveau d'accès.

La solution garantit l'accès au dossier Patient 24h/24 et 7j sur 7 assurant ainsi la continuité des soins.



Le dossier Patient est structuré et s'appuie sur des nomenclatures et référentiels internationaux (telles que la SNOMED, la CIM10, LOINC, la NANDA, la CIH-2).

L'accès au dossier doit être conforme à la norme CCOW. En particulier, elle ne permet pas la visualisation sur le même écran d'éléments de dossier provenant de deux patients différents.

3.2 Accès au DME / Gestion de la sécurité

3.2.1 Objet du processus

L'accès au système est réservé exclusivement aux utilisateurs habilités d'après les conditions prévues par la gestion de la sécurité (confidentialité, intégrité ...) du système.

La confidentialité est la propriété qui assure que seuls les utilisateurs authentifiés, dans les conditions normalement prévues, ont accès au système.

Dans un système d'information, les possibilités d'atteinte à la confidentialité des données sont nombreuses. A titre d'exemples, on peut citer :

- Le vol de tout ou partie du système ;
- Les erreurs volontaires ou non de manipulation adressant des informations à d'autres personnes que celles auxquelles elles étaient destinées ;
- Les accès indiscrets ;
- Les usurpations d'identité d'utilisateur ;
- Les copies de fichiers ;
- Les interceptions de transmissions...

Il est donc nécessaire d'assurer correctement la protection physique et logique du système. Telle est la finalité du processus de gestion de la sécurité, à travers des fonctionnalités :

- D'authentification des utilisateurs ;
- D'habilitation des fonctionnalités ;
- De traçabilité des événements.

3.2.2 Enjeux métiers associés à l'informatisation du processus

L'accès au dossier Patient répond aux enjeux suivants :

Accessibilité :

- La création et la gestion d'un dossier Patient unique, permanent et partagé dans le respect des règles de confidentialité ;
- La facilité et la fiabilité d'accès à l'ensemble du dossier Patient dans le respect des règles de sécurité ;

Sécurité :

- Assurer la confidentialité des données relatives aux Patients contenues dans le DME ;
- Contrôler les accès au DME en fonction des rôles et responsabilités impartis à chaque utilisateur ;
- Disposer de capacités d'audit et de contrôle des opérations effectuées par les utilisateurs.

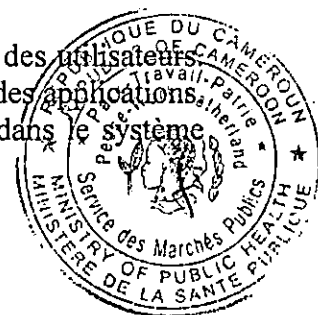
3.2.3 Besoins fonctionnels du système informatique du dossier médical du patient

3.2.3.1 Fonctionnalités d'habilitation et d'authentification

Le module de gestion des ressources humaines gère les profils et les autorisations des utilisateurs.

L'autorisation est le droit pour un utilisateur d'accéder, en fonction de son profil, à des applications.

Le profil est un ensemble d'autorisations associé à une population d'utilisateurs dans le système.



d'information. Les profils sont donc des ensembles d'utilisateurs qui exercent des fonctions homogènes du point de vue du système d'information.

Les informations transmises par le Système d'Information des ressources Humaines (SIRH) alimentent un annuaire et un référentiel des profils d'utilisateurs. Cet annuaire permet l'accès aux différentes applications du système, en fonction des profils.

Les habilitations sont ensuite attribuées et gérées au sein des modules applicatifs. L'habilitation est le mécanisme qui, en fonction du rôle de l'utilisateur, lui accorde ou non, l'accès à des fonctions ou données spécifiques, au sein d'une application. Ainsi, la solution autorise les accès en fonction de plusieurs axes :

- Statut de l'utilisateur (niveau d'accès);
- Données auxquelles l'utilisateur a accès ;
- Fonctionnalités pouvant être exploitées par l'utilisateur.

L'authentification vérifie l'identité déclarée d'une personne ou de toute autre entité, ou garantit l'origine des messages transitant par le réseau informatique. L'identification permet de communiquer l'identité et l'authentification de la vérifier.

Le DME met en œuvre une authentification par un mot de passe.

La configuration des mots de passe est entièrement paramétrable. La solution doit permettre les contrôles suivants:

- Désactivation automatique du code d'accès, si celui-ci est resté inactif sur une période paramétrable ;
- Modification obligatoire du mot de passe selon une durée paramétrable ;
- Affichage systématique d'un message d'alerte si délai dépassé ;
- Désactivation ou destruction du mot de passe lors du départ de l'utilisateur ;
- Respect du mot de passe selon les règles de la politique de sécurité en vigueur ;

3.2.3.2 Fonctionnalités de traçabilité

Le système cible doit implémenter des fonctionnalités d'enregistrement des accès au dossier médical et de soins. La nature de ces accès doit être enregistrée y compris les actions de lecture dont la connaissance est importante pour le suivi du respect des règles de confidentialité au sein de l'organisation.

Les données de traçabilité doivent être accessibles par l'administrateur du système sur une durée limitée. En effet, afin de ne pas pénaliser les performances du système, les données de traçabilité doivent pouvoir être archivées. Les règles de conservation de ces traces doivent être paramétrables.

3.2.4 Exigences et contraintes

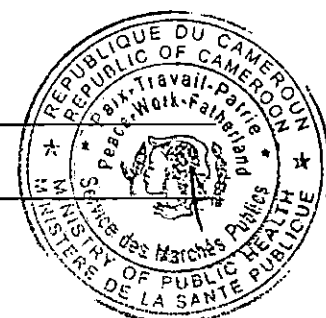
Pour mettre en place un dispositif de contrôle d'accès, plusieurs contraintes doivent être prises en compte :

- La législation en matière de mise en place de systèmes de contrôle d'accès au Cameroun (MINPOSTEL),
- L'installation d'un système de contrôle d'accès qui ne doit pas constituer un obstacle aux issues de secours ,
- La sécurité générale des personnes et des biens,
-
- La configuration du système qui doit prendre en compte de multiples éléments comme la taille de la formation sanitaire, le nombre de personnes qui auront un accès,...

3.3 CONSULTATION

3.3.1 Objet du processus

La consultation médicale permet de :



- Etablir le contact entre soignant (Médecin/Infirmier) et patient au sein d'une FOSA.
- Réaliser un examen clinique (recueil des plaintes, histoire de la maladie, Antécédents, Enquête systémique, Examen physique...)
- Proposer un diagnostic de présomption et les diagnostics différentiels
- Demander des examens complémentaires,
- Etablir le diagnostic définitif
- Faire des prescriptions,
- Planifier les soins hospitaliers ou en ambulatoire,
- Assurer le suivi et le continuum des soins.

3.3.2 Enjeux métiers associés à l'informatisation du processus

3.3.2.1 L'amélioration de la sécurité et de l'accès aux informations par :

- La création et la gestion d'un dossier Patient unique, permanent et partagé dans le respect des règles de confidentialité ;
- La facilité et la fiabilité d'accès à l'ensemble du dossier Patient dans le respect des règles de sécurité ;
- Un accès continu et immédiat aux informations du dossier Patient ;
- La confidentialité des données ;
- Le contrôle des accès en fonction des rôles et responsabilités impartis à chaque utilisateur ;
- La disposition de capacités d'audit et de contrôle des opérations effectuées par les utilisateurs.

3.3.2.2 L'amélioration de la qualité de la prise en charge du patient et de la coordination des soins par:

- L'harmonisation des pratiques professionnelles ;
- Le partage des bases de connaissances ;
- La meilleure communication des informations médicales entre l'ensemble des intervenants de la prise en charge médicale ;
- la démarche diagnostique grâce à un outil d'aide au diagnostic ;
- la prescription grâce à la disponibilité de l'information (à l'exemple de la réduction de l'iatrogénie) ;
- la qualité, l'efficacité, la sécurité et le continuum des soins grâce à la disponibilité des protocoles ;

3.3.2.3 L'amélioration de l'efficience dans la prise en charge du patient et de la coordination des soins par :

- Une mise à disposition en tout lieu et en tout temps des informations complètes et à jour
- Un gain de temps reporté sur la clinique et les soins

3.3.3 Besoins fonctionnels

Les principales fonctionnalités de la solution sont :

- Recueillir les informations suivantes: les plaintes du patient (motifs de consultation), l'histoire de sa maladie, des antécédents de divers ordre (par exemple : médicaux, chirurgicaux, immuno-allergiques, gynécologiques, obstétriques, médicamenteux ...)



- Recueillir les informations découlant d'une enquête systémique : Nerveux, cardiovasculaire, respiratoire, digestif, cutané, ...
- Collecter les données de l'examen physique : observation, palpation, percussion et auscultation
- Etablir un diagnostic de présomption à partir des informations recueillies
- Demander des examens complémentaires,
- Etablir le diagnostic définitif
- Faire des prescriptions,
- Planifier les soins hospitaliers ou en ambulatoire,
- Assurer le suivi et le continuum des soins.

3.3.4 Exigences et contraintes

- Les règles régissant la sécurisation de l'information médicale et le secret médical sont respectés
- L'interconnexion et la maintenance du circuit de partage de l'information médicale entre les FOSA est assurée
- La solution permet en permanence de visualiser l'ensemble des consultations de manière globale
- La disponibilité de l'outil informatique et la formation des utilisateurs sont des préalables.
- L'arrimage du personnel utilisateur aux normes internationales est effectif ;
- L'interopérabilité avec le DHIS2 ;
- La disponibilité de l'outil informatique et la formation des utilisateurs.

3.4 Diagnostic DE PRESOMPTION

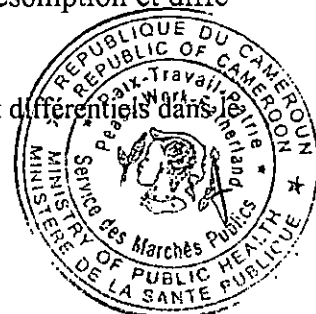
3.4.1 Objet du processus

- Recueillir le diagnostic de présomption et les diagnostics différentiels établis par le clinicien sur la base des informations collectées ;
- Confronter ces diagnostics à un outil d'aide à la décision clinique ;
- Harmoniser les diagnostics aux normes internationales (CIM10/ICD10)
- Historiser les diagnostics de présomption et différentiels d'un patient.

3.4.2 Enjeux métiers associés à l'informatisation du processus

3.4.2.1 L'amélioration de l'accès aux informations par :

- Une disponibilité continue et immédiate des données de diagnostic de présomption et différentiels contenues dans le dossier Patient.
- La facilité et la fiabilité d'accès à l'ensemble des diagnostics de présomptions et différentiels dans le respect des règles de sécurité ;
- Assurer la confidentialité des informations ;



3.4.2.2 L'amélioration de la qualité de la prise en charge du patient et de la coordination des soins par :

- La réduction du risque d'erreur médicale par l'accès en temps réel aux données de diagnostic antérieures du patient (Ex : Malade référé en urgence)
- L'harmonisation des pratiques professionnelles sur la base des normes internationales (CIM10/ICD10) ;
- Le partage des bases de connaissances ;
- La meilleure communication des informations médicales entre l'ensemble des intervenants de la prise en charge médicale ;
- La réduction du temps consacré à la collecte des données de diagnostics présumptifs et différentiels en faveur du temps consacré aux soins, à l'enseignement et à la recherche ;

3.4.2.3 L'amélioration de l'efficacité dans l'élaboration des diagnostics présumptifs et différentiels par :

- Une mise à disposition en tout lieu et en tout temps des informations complètes et à jour
- Un gain de temps reporté sur la validation des diagnostics présumptifs et différentiels grâce à un outil d'aide à la décision.

3.4.3 Besoins fonctionnels

Les principales fonctionnalités de la solution sont :

- La collecte informatisée des données de diagnostic présumptifs et différentiels ;
- L'arrimage aux normes internationales en matière de diagnostic (CIM10, ICD10, SMoL ,...) ;
- L'intégration d'un outil d'aide au diagnostic externe au système;
- L'historisation des diagnostics présumptifs et différentiels.

3.4.4 Exigences et contraintes

- L'arrimage du personnel utilisateur aux normes internationales est effectif ;
- L'interconnexion et la maintenance du circuit de partage des informations de diagnostics présumptifs et différentiels entre les FOSA est assurée ;
- La disponibilité de l'outil informatique et la formation des utilisateurs sont des préalables.

3.5 Examens complémentaires

3.5.1 Objet du processus

Il regroupe l'ensemble des examens qui se font avec tout instrument à l'exception du stéthoscope. Ils ont à cet effet une visée diagnostique et/ou thérapeutique (à l'exemple du bilan préanesthésique) :

- Aider à l'établissement, la recherche ou la confirmation d'un diagnostic ;
- Produire le résultat : collecter tout document ou information afin d'alimenter le dossier patient (compte-rendu, examens complémentaires) ;



- Exploiter les résultats produits afin de permettre une meilleure évaluation du patient et ainsi itérer une nouvelle boucle de la prise en charge du patient ;
- Exploiter les résultats pour la surveillance intégrée des maladies
- Aider à alimenter la recherche (base de connaissance) ;
- Faciliter la collecte et la vérification lors des supervisions ;
- Suggérer les références le cas échéant.

Il répond également à un impératif d'efficience et de sécurité notamment par :

- La diminution des temps d'acheminement et de réalisation des demandes des bilans ;
- La mise en œuvre des règles et procédures de vigilance (Préconditions essentielles pour la réalisation des examens);
- L'optimisation et le suivi des différents circuits notamment ceux de la Pharmacie et de la Biologie.

3.5.2 Enjeux métiers associés à l'informatisation du processus

3.5.2.1 L'amélioration de l'accès aux informations par :

Un accès continu et immédiat aux informations sur les procédures et résultats des examens complémentaires du dossier Patient.

3.5.2.2 L'amélioration de la qualité de la prise en charge du patient et de la coordination des soins par:

- L'harmonisation des pratiques professionnelles ;
- Le partage des bases de connaissances ;

le renforcement des capacités;

- L'utilisation optimale des intrants ;
- Le respect du paquet minimum de bilan par niveau de la pyramide sanitaire.

3.5.2.3 La liberté de choix du patient aux différentes offres de services disponibles:

- La suggestion des laboratoires compétents en fonction de l'examen prescrit ;
- La prise en compte des résultats en provenance des laboratoires agréés;
- La notification de résistance et de refus du patient.

3.5.3 Besoins fonctionnels

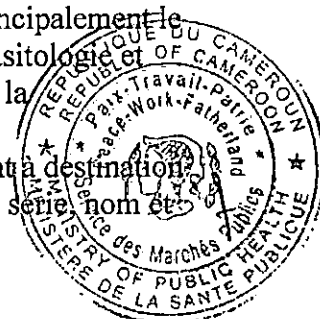
Les principales fonctionnalités de la solution sont :

3.5.3.1 La demande d'avis médical, d'exploration, de radiologie, de biologie.....

;

Ils se font à la demande du prescripteur. Ils concernent plusieurs départements et principalement le laboratoire pour ce qui est de la biologie (biochimie, sérologie), la bactériologie/parasitologie et l'unité d'imagerie pour ce qui est de l'échographie, la radiographie, le TDM, l'IRM, la scintigraphie, le fond d'œil....

Les résultats des différentes explorations sont à la fois reportés dans le dossier patient à destination du prescripteur, mais aussi archivés dans des registres conçus à cet effet : numéro de série, nom de



adresse du patient, heure de collection du spécimen, lieu de collection, personnel demandeur et collecteur, nature, conditionnement et transport du spécimen, ainsi que les résultats.

3.5.3.2 L'aide à la prescription.

- Paramétrage des examens complémentaires par types et chapitres.
- Gestion des groupes des examens complémentaires.
- Fonction d'attachement d'un document de travail à un type, chapitre ou examen.
- Fonction de liaison entre un examen et un soin du plan de soins, affichage de l'examen complémentaire dans le plan de soins, à l'état paramétré (à faire, fait, pas fait).
- Prescriptions des examens ou des groupes d'examens complémentaires par patient et médecin connecté au logiciel avec l'enregistrement des conditions que le patient doit respecter avant l'examen ; possibilité de planifier les examens / groupes dans une période de programmation à une cadence spécifique (horaire, journalier, jour pair / impair, tous les x jours, par jours de la semaine, le x de chaque jour) ou à une date fixe.
- Exploitation dans le plan de soins des documents de travail attachés aux examens.
- Alerte sur les résultats patents.

3.5.4 Exigences et contraintes

3.5.4.1 Actes de biologie et de radiologie

S'agissant des actes de biologie et de radiologie, ainsi que des explorations fonctionnelles, la solution permet :

L'association de l'acte avec un autre acte ou une autre prescription (exemple : une urographie intraveineuse impose de disposer d'une clairance à la créatinine de moins de 3 mois ; si celle-ci n'est pas dans le dossier, une demande d'examen de clairance à la créatinine est alors déclenchée) ;

L'association de l'acte avec un formulaire de saisie médicale (exemple : la demande d'une exploration fonctionnelle respiratoire accompagnée d'une fiche comportant les paramètres respiratoires de base du patient et le motif de la demande d'exploration) ;

L'association des actes avec la note de synthèse clinique (Se référer au « dossier Patient »).

L'équipement des FOSA, la formation et le recyclage du personnel sont des préalables : Le niveau d'équipement des laboratoires respecte le grade de la FOSA. En outre, le minimum pour un CSI est le microscope électrique possédant l'objectif 100 ayant une possibilité d'adaptation à la lumière du jour en cas de black-out.

3.6 Diagnostic définitif

3.6.1 Objet du processus

- Recueillir le(s) diagnostic(s) définitif(s) établi par le clinicien
- Harmoniser les informations diagnostiques avec les normes internationales (CIM10/ICD10)
- Confronter le diagnostic définitif à un outil d'aide à la décision clinique ou à un article tout document ou information produit en dehors du système et relatif au diagnostic du patient ;
- Exploiter les résultats produits afin de permettre une meilleure évaluation du patient et ainsi itérer une nouvelle boucle de la prise en charge du patient ;
- Historiser et conserver les diagnostics d'un patient au fil du temps.



- Synchroniser les données de diagnostics définitifs avec les résultats des bilans en vue d'améliorer la prise en charge thérapeutique, la recherche et la remontée des informations sanitaires.
- Proposer une prédiction sur la base des résultats d'examens et les diagnostics de présomption.
- Proposer la déclaration des diagnostics sous surveillance.
- Déclencher les alertes au cas échant.

3.6.2 Enjeux métiers associés à l'informatisation du processus

3.6.2.1 L'amélioration de l'accès aux informations par :

- Une disponibilité continue et immédiate des données de diagnostic de travail contenues dans le dossier Patient.

3.6.2.2 L'amélioration de la qualité de la prise en charge du patient, de la coordination des soins et des interventions par :

- La réduction du risque d'erreur médicale par l'accès en temps réel aux données de diagnostic antérieures du patient (Ex : Malade référé en urgence)
- L'harmonisation des pratiques professionnelles sur la base des normes internationales (CIM10/ICD10) ;
- Le partage des bases de connaissances ;
- La meilleure communication des informations médicales entre l'ensemble des intervenants de la prise en charge médicale ;
- La réduction du temps consacré à la collecte des données de diagnostic en faveur du temps consacré aux soins, à l'enseignement et à la recherche ;
- La garantie de la cohérence globale entre les activités réalisées (prescriptions, plan de soins, réalisation des actes, par exemple) et les informations contenues dans le dossier Patient.

3.6.3 Besoins fonctionnels

Les principales fonctionnalités de la solution sont :

- La collecte informatisée des données de diagnostic de travail et sous surveillance ;
- L'implémentation des normes internationales en matière de diagnostic (CIM10/ICD10) ;
- L'intégration des données de diagnostic externe au système ;
- L'historisation des données de diagnostic du patient ;
- La synchronisation des données de diagnostic des patients ;
- Le déclenchement des alertes lors de l'atteinte des seuils critiques pour les maladies sous surveillance.
- La production automatique des rapports statistiques des données de diagnostic de façon périodique.

3.6.4 Exigences et contraintes

- L'arrimage du personnel utilisateur aux normes internationales doit être effectif;
- L'interconnexion et la maintenance du circuit de partage des données de diagnostic au sein de la même FOSA et entre les FOSA doivent être continues;
- La disponibilité de l'outil informatique et la formation des utilisateurs sont des préalables
- L'interopérabilité de la solution avec le DHIS2



3.7 Prescriptions

3.7.1 Objet du processus

- Analyser et déterminer les prescriptions, sur la base des informations du dossier Patient
- Produire des ordonnances à partir des informations médicales recueillies
- Mettre à jour et adapter les prescriptions du patient en fonction des informations cliniques (diagnostic) et paracliniques.
- Alerter sur les précautions d'utilisation de certains médicaments.
- Prendre en compte les interactions médicamenteuses.

3.7.2 Enjeux métiers associés à l'informatisation du processus

L'amélioration de la qualité de la prise en charge du patient et de la coordination des soins par :

- L'utilisation adéquate des produits pharmaceutiques;
- La diminution des risques iatrogènes ;
- La mise à disposition dans les meilleurs délais des produits de santé les plus adéquats pour le patient et l'Institution ;
- L'accroissement du temps consacré aux soins, à l'enseignement et à la recherche ;
- La garantie de la cohérence globale entre les activités réalisées (prescriptions, plan de soins, réalisation des actes, par exemple) et les informations contenues dans le dossier Patient.
- L'assistance sur le plan informationnel des professionnels de santé hospitaliers dans leurs actions (alertes (allergies,...), indicateurs, conseil pharmaceutique, par exemple)

L'autorisation d'échanges d'informations de manière sécurisée en encadrant la prescription/demande par :

- Le partage des données confidentielles par les services de l'hôpital ;
- La gestion et la dispensation nominative de la prescription ;
- La gestion du workflow de la prescription/demande.

La réponse à un impératif d'efficience et de sécurité notamment par :

La proposition d'alternative ou de substitution au traitement en cas d'indisponibilité du médicament demandé ;

L'alerte sur les stocks critiques de certains médicaments ;

La mise en œuvre des règles et procédures de vigilance :

- Proposition de médicaments homologués pour le niveau de la formation sanitaire ;
- Alerte sur les interactions médicamenteuses ;
- Alerte sur les effets indésirables majeurs ;
- Alerte sur les dates de péremption ;
- Alerte sur la limite de prescription de certains médicaments (stupéfiants par exemple).

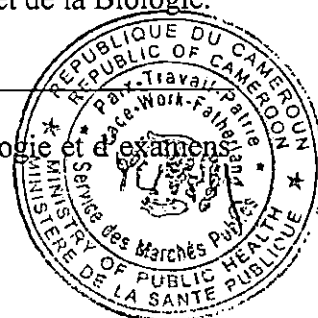
L'optimisation et le suivi des différents circuits notamment ceux de la Pharmacie et de la Biologie.

3.7.3 Besoins fonctionnels

Les principales fonctionnalités de la solution sont :

La demande d'avis médical, de consultation, d'exploration, de radiologie, de biologie et d'examen complémentaires ;

La prise en compte de l'automédication;



L'utilisation d'un outil d'aide à la prescription.

La prescription réalisée à travers la solution :

- Est arrêtée, reprise, suspendue, reportée ou décalée (état) ;
- Associée automatiquement des actes avec des produits de santé, des soins ou d'autres actes ;
- Est basée sur le livret thérapeutique, la liste des médicaments homologués, indication de certains programmes et les autres référentiels associés à la prescription ;
- Gère un degré d'urgence ;
- Est consultable et triée par différents critères comme, par exemple, famille de médicament, classe thérapeutique, le temps, voies d'abord, aux prescriptions en attente ou déjà réalisées, (la définition de ces critères étant paramétrable) ;
- Est associée à la saisie d'informations médicales complémentaires ;
- Est enregistrée à la fois dans le plan de soins et automatiquement dans le dossier Patient (prescription) et dans les listes de travail (tableau de bord des demandes à traiter) ;
- Est historisée et tracée.

Les prescriptions et demandes (attente de validation, fait par exemple) sont aisément accessibles afin d'en modifier le contenu et l'état.

L'ergonomie de la solution est intuitive, homogène entre les différentes fonctions s'adressant à un même utilisateur afin de limiter notamment le risque d'erreur de manipulation.

3.7.4 Exigences et contraintes

La prescription est accessible en temps réel et en tout lieu. Cet accès respecte les exigences de sécurité décrites au chapitre « Sécurité ». De même, toutes les actions effectuées sont tracées (écriture, consultation, validation). L'outil gère des niveaux d'habilitation permettant pour certaines prescriptions d'avoir une validation différente du prescripteur.

Le circuit de la prescription / demande est associé à une gestion de son workflow permettant à tout instant de connaître l'état de la prescription / demande et de sa réalisation.

La solution permet en permanence de visualiser l'ensemble des prescriptions/demandes en cours de manière globale.

La solution permet la mise en œuvre de terminaux mobiles (tablettes), pour utilisation par les personnels soignants.

3.7.4.1 Produits de santé

S'agissant des produits de santé, la solution permet :

De visualiser facilement (code couleur par exemple) et d'être alerté des prescriptions arrivant à échéance (aujourd'hui, demain, pendant le week-end, par exemple) ;

De classer les médicaments par classe thérapeutique, voie d'abord, par exemple, aussi bien au moment de la prescription, de la dispensation que de l'administration (ensemble des « modules » ou « écrans concernés ») ;

Pour les médicaments per os :

De prescrire à l'unité (1 comprimé par exemple), en prise horaire (1 comprimé toutes les 2 heures par exemple), en prise journalière (3 gélules par jour par exemple), en prise par période (1 gélule matin et soir, 1 cp/j pendant 3 semaines puis 1 semaine d'arrêt, par exemple).

Pour les solutés et autres produits perfusés, de gérer les différentes modalités d'administration, telles que :

Prescrire les perfusions de produits actifs (par exemple antibiotiques, cardiotoniques) avec leur vecteur propre sans mélange avec la perfusion de base du patient tout en proposant une cinétique différente (par exemple : injection veineuse lente sur 20 minutes) ;

Proposer par défaut le vecteur associé au produit (depuis le livret thérapeutique) ;



Prescrire la perfusion de base avec les éléments pouvant être ajoutés (par exemple 4 g de Potassium) ainsi que leur répartition dans la journée (par exemple prescription de 3l de Glucosé à 5% avec 4 g de Potassium et 6 g de Sodium : le Sodium sera réparti en 3 x 2 g – soit 1 ampoule par litre – et le Potassium en 2 x 1 g soit 1 ampoule dans le premier et dans le troisième litre) ;

Faire apparaître clairement au niveau de la prescription et de la planification les éléments ajoutés dans les perfusions de base.

La solution gère les doses calculées en fonction de paramètres tels que la surface corporelle et les règles d'arrondi en fonction de la nature du produit (exemple : Solupred® : 2 mg/kg, patient de 43,8 kg => 87,6 mg permettant d'arriver à une proposition de 4 cps. de 20 mg et 1 cp. de 5 mg ou à 4 cps. de 20 mg et 2 cps. de 5 mg).

La prescription d'une dose non conforme aux guides de bonnes pratiques génère une alerte tant au niveau du prescripteur que de l'exécutant.

3.7.4.2 Livret thérapeutique

Les prescriptions de produits de santé s'appuient sur un référentiel des produits de santé, appelé Livret thérapeutique.

Le livret thérapeutique comprend :

- Les informations provenant d'une base de connaissances des médicaments telle que Vidal®, Thériaque®, Claude Bernard®, PEPID® ;
- Les informations nécessaires à la prescription, la dispensation et l'administration des produits de santé ;
- Les dates de mise à disposition et d'arrêt de marché public ;
- Les informations spécifiques liées à la chimiothérapie et à la reconstitution des produits ;
- Les informations nécessaires au système d'aide à la prescription (gestion des liens entre les produits et leur équivalent par exemple).

Les informations contenues dans le livret thérapeutique sont structurées afin de :

- Pouvoir vérifier la dose prescrite par prise, par jour et cumulative ;

Pouvoir vérifier les indications et contre-indications du produit par rapport à :

- L'état du patient ;
- Les antécédents du patient, notamment les allergies ;
- Les prescriptions concomitantes ;
- Les prescriptions antérieures ;

Les prescriptions redondantes : pour cela la solution indique les prescriptions précédentes ; alerte sur la limite d'utilisation dans le temps de certains produits.

Aux interactions des produits de santé.

Pouvoir proposer le produit de santé le plus adapté à l'état du patient.

Le prescripteur ainsi que les intervenants du circuit du médicament peuvent consulter l'état du stock de proximité du service ou de la pharmacie de la FOSA afin de réaliser la prescription tout en connaissant les médicaments disponibles.

3.8 Hospitalisation

3.8.1 Objet du processus

Ce processus a pour objectif la constitution de l'ensemble des éléments nécessaires :

- A l'hospitalisation à partir d'un dossier Patient informatisé ;
- A la production de tableaux de bord et rapports de pilotage destinés au Ministère de la Santé Publique ;
- A la gestion des événements liés à l'hospitalisation.



3.8.2 Enjeux métiers associés à l'informatisation du processus

Le processus d'hospitalisation répond aux enjeux suivants :

L'amélioration de l'accès aux informations par :

- Un accès continu et immédiat aux informations du dossier d'un patient hospitalisé ;
- Un accès performant aux fonctionnalités, adapté aux différents secteurs de l'hôpital (exemple : hospitalisation).

L'amélioration de la qualité de la prise en charge du patient hospitalisé par :

- La diminution des risques iatrogènes¹ ;
- La mise à disposition dans les meilleurs délais des ressources les plus adéquates pour le patient et l'Institution ;
- L'harmonisation des pratiques professionnelles (accueil, installation, soins, préparation psychologique du patient admis en hospitalisation dans la FOSA) ;
- Le partage des bases de connaissances ;
- La meilleure communication des informations médicales entre l'ensemble des intervenants de la prise en charge médicale des patients hospitalisés ;
- L'amélioration du temps consacré à l'accueil, l'installation et la prise en charge des patients hospitalisés, à l'enseignement et à la recherche ;
- La garantie de la cohérence globale entre les activités réalisées (*prescriptions, plan de soins, réalisation des actes, par exemple*) et les informations contenues dans le dossier Patient.

3.8.3 Besoins fonctionnels

3.8.3.1 Fonctionnalités d'hospitalisation

Dans le cadre de l'hospitalisation, la solution permet de :

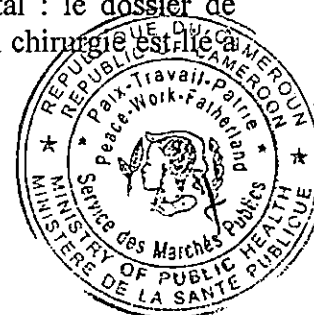
- La gestion prévisionnelle de la disponibilité : L'affectation d'un patient à un service ; Au sein d'un service, l'affectation d'un patient à un lit (la disponibilité d'un lit au CURY par exemple) ;
- Générer un bordereau d'hospitalisation à partir d'un dossier Patient informatisé ;
- Saisir un bordereau d'hospitalisation sur la base d'un dossier médical papier ;
- Gérer un workflow de validation des bordereaux d'hospitalisation par le médecin traitant ou par le chef de service ;
- La prise en charge ponctuelle (installation, mise en confiance, administration des soins en urgence) ;

3.8.3.2 Fonctionnalités de suivi des événements pendant l'hospitalisation du patient

La solution permet :

- De générer un nouvel événement lorsque le patient change de service au sein de la FOSA ou nécessite un autre avis (cas de besoin de suivi par un spécialiste) ;
- Une fusion des informations :
 - o Admission en hospitalisation après un passage aux urgences ;
 - o hospitalisation après une consultation : les actes sont comptabilisés avec l'hospitalisation complète. Il n'y a qu'un seul dossier administratif (celui de l'hospitalisation complète) ;
- Deux prises en charge en parallèle :
 - o Par exemple, un patient se faisant dialyser de façon itérative en séances, et hospitalisé en chirurgie pour une appendicectomie, dans le même hôpital : le dossier de séance est suspendu, l'acte de dialyse pendant l'hospitalisation en chirurgie est lié à ce nouveau dossier.
- De gérer une interruption de séjour :

¹ Qualifie tout problème médical causé par un traitement, quel qu'il soit



- Par exemple, pour une prestation inter hospitalière : l'hôpital adresse le patient à un autre hôpital, pour une prise en charge particulière qu'il ne peut réaliser.
- De décrire les localisations éventuellement successives du patient au cours de son parcours au sein de l'hôpital.
- Déterminer la liste complète des patients hospitalisés, attendus en consultation ou présents aux urgences, des entrants, des sortants ou des patients suivis par un médecin du service ou d'une unité ;

3.8.3.3 Fonctionnalités de terminaison de l'hospitalisation du patient

La solution permet de :

- Générer et imprimer le bordereau d'hospitalisation.
- Générer après chaque ronde et sur décision du traitant une boucle diagnostic, prescription et soins
- Avoir accès au dossier, même après la fin du séjour (par autorisation de sortie par un médecin, par sortie contre avis médical, par référence ou contre-référence du patient ou même en cas de décès du patient) pour pouvoir continuer à rattacher des événements (par exemple résultat d'examen, prélèvement d'organes, octroi d'un repos médical, établissement d'un certificat médical, d'un certificat de grossesse, d'une déclaration de naissance, d'un certificat d'hospitalisation, d'un certificat de genre de mort....).

3.8.4 Exigences et contraintes

La solution assure de façon la plus automatique possible ;

- Un délai optimum de production des informations : dans la perspective de la facturation au fil du séjour, l'exigence de délai de production des bordereaux d'hospitalisation est la sortie du patient.

Tant que le bordereau d'hospitalisation n'est pas définitivement validé (bloqué en *non modifiable*) :

- Les modifications éventuelles d'éléments médicaux ou des dates d'entrée/ sortie du Dossier Patient constituant le résumé génèrent une demande de revalidation du bordereau par le service clinique ;
- Les autres modifications génèrent directement la mise à jour sans demande de validation par le médecin.

3.9 Soins (actes)

3.9.1 Objet du processus

Les soins (actes) comprennent les processus itératifs suivants :

- Évaluer : analyse et détermine les prescriptions, sur la base des informations du dossier Patient
- Prescrire / demander : met à jour et adapte les prescriptions/demandes du patient et alimente l'activité de soins, à partir de l'évaluation des informations cliniques ;
- Planifier : organise le travail des soignants et l'agenda du patient, à partir de la prescription/demande, afin par exemple de minorer les actions invasives (prise de sang) ou optimiser les déplacements (regroupement des rendez-vous);
- Valider : confirme les rendez-vous pris correspondant aux demandes formulées par le prescripteur, à partir de la planification ;
- Réaliser ou dispenser et administrer à partir de la planification ;
 - noter les actions réalisées afin de passer le statut de celles-ci de planifié à réaliser
 - informer de tout incident survenu lors de cette réalisation ;
- Permet de gérer les données liées aux actes médicaux et aux soins infirmiers
- Permet de gérer les données liées à la vaccination
- Permet de conserver les données sur la vaccination



- Permet d'imprimer un résumé de la vaccination d'un patient.
- Produire le résultat : collecter tout document ou information afin d'alimenter le dossier Patient (*compte-rendu, examens complémentaires, consultation, avis par exemple*) ;
- Exploiter les résultats produits afin de permettre une meilleure évaluation du patient et ainsi itérer une nouvelle boucle de la prise en charge du patient ;

Ces processus couvrent l'ensemble des types de prises en charge médicale (*consultation, hospitalisation, urgences par exemple*). Ils alimentent le Dossier Patient et exploitent les informations de celui-ci.

La prise en charge médicale et le suivi de celle-ci s'intègrent nécessairement dans à minima les circuits transverses suivants :

- Circuit de la biologie ;
- Circuit de l'imagerie ;
- Circuit des produits de santé ;
- Circuit des actes de soins ;
- Circuit de la chirurgie ;
- Circuit des produits sanguins labiles ;
- Circuit des consultations, avis médicaux et actes paramédicaux.

3.9.2 Enjeux métiers associés à l'informatisation du processus

Le processus de prise en charge médicale répond aux enjeux suivants :

L'amélioration de l'accès aux informations par :

- Un respect scrupuleux de l'exécution des soins ;
- Un accès continu et immédiat aux informations du dossier Patient ;
- Un accès performant aux fonctionnalités, adapté aux différents secteurs de la FOSA (exemple : urgences).

L'amélioration de la qualité de la prise en charge du patient et de la coordination des soins par :

- La diminution des risques iatrogènes² ;
- La mise à disposition dans les meilleurs délais des produits de santé les plus adéquats pour le patient et l'Institution ;
- L'harmonisation des pratiques professionnelles ;
- Le partage des bases de connaissances ;
- La meilleure communication des informations médicales entre l'ensemble des intervenants de la prise en charge médicale ;
- L'amélioration du temps consacré aux soins, à l'enseignement et à la recherche ;
- La garantie de la cohérence globale entre les activités réalisées (*prescriptions, plan de soins, réalisation des actes, par exemple*) et les informations contenues dans le dossier Patient.

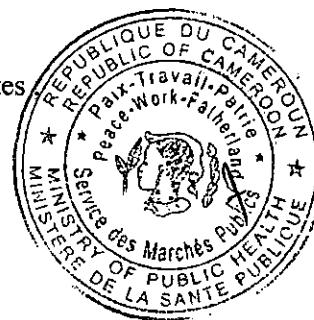
L'autorisation d'échanges d'informations de manière sécurisée en encadrant la prescription/demande par :

- Le partage des données confidentielles par les services de l'hôpital ;
- L'assistance sur le plan informationnel des professionnels de santé hospitaliers dans leurs actions (*alertes, indicateurs, conseil pharmaceutique, par exemple*) ;
- La gestion et la dispensation nominative de la prescription ;
- La gestion du workflow de la prescription/demande.

La réponse à un impératif d'efficience et de sécurité notamment par :

- La diminution des temps d'acheminement et de réalisation des demandes d'actes ;
- La mise en œuvre des règles et procédures de vigilance ;

² Qualifie tout problème médical causé par un traitement, quel qu'il soit



- L'optimisation et le suivi des différents circuits notamment ceux de la Pharmacie et de la Biologie.

3.9.3 Besoins fonctionnels de La prise en charge médicale

3.9.3.1 Planification des soins

3.9.3.1.1 Fonctionnalités

La planification des soins correspond à la gestion de l'activité de soins liée à la prise en charge des patients par les professionnels de santé. Cette activité est fortement liée à la prescription médicale et à la gestion des rendez-vous et ressources.

La solution prend en charge la planification de manière à :

- Visualiser temporellement la prescription/demande médicale ;
- Adapter dans le respect de la déontologie, la prescription à la prise en charge du patient (exemple : déplacer le renouvellement de la perfusion à 7 h 30 car rendez-vous en radio à 8 h 00) ;
- Adapter dans le respect de la déontologie, la prescription à la prise en charge de l'ensemble des patients en fonction de l'activité soignante (exemple : répartir le renouvellement des perfusions au lieu de les faire toutes à 8 h 00) ;
- Accéder à la gestion des rendez-vous et ressources pour intégrer les demandes médicales (exemple : radio de thorax) ;
- Saisir les soins de base, relationnels et techniques ;
- Répartir les tâches infirmières et soignantes dans la journée ;
- Permettre la saisie de l'activité liée au rôle propre de l'infirmière ;
- Valider et annoter les informations liées à l'administration et à la dispensation des produits de santé ;
- Valider et annoter l'ensemble des informations liées à la prise en charge par l'équipe paramédicale (rôle propre notamment, tâches paramédicales par exemple) ;
- Suspendre ou annuler une activité de soins.
- L'enregistrement et visualisation de la réalisation des actes et le suivi de l'avancement ;
- Les modifications relatives à plusieurs actes ;
- L'enregistrement des réponses des prestataires internes ;
- La communication des informations entre les différents intervenants ;
- L'association de la consommation des ressources à la réalisation des soins ;
- L'aide au codage des actes effectués ;
- L'aide :
 - A la réalisation des actes ;
 - Au contrôle de l'activité ;
- La mise à disposition des outils graphiques de saisie et de visualisation (Pancarte du patient, tableaux de bord par exemple).

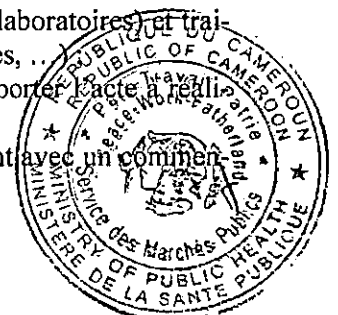
La solution permet lors de l'obtention des résultats issus de la réalisation des actes :

- La diffusion des résultats au prescripteur ou à des destinataires prédéfinis ;
- L'intégration des résultats dans le Dossier Patient ;
- La mise en page pour la visualisation des résultats ;

Intégrer le partogramme dans le plan des soins

La solution permet de :

- Gérer le caractère urgent d'une prescription/demande ;
- Suivre les tâches à effectuer ;
- Fixer ou changer l'horaire de réalisation (avec enregistrement des commentaires éventuels) ;
- Afficher l'heure souhaitée pour les actes avec rendez-vous ;
- Transmettre des demandes d'examen à des services « prestataires » (radiologie, laboratoires) et traiter les réponses des services (horaires de rendez-vous proposés, actes préparatoires, ...)
- Gérer les opérations sur les activités (ajouter, annuler, modifier, supprimer et reporter l'acte à réaliser en le justifiant) ;
- Valider des actes et des traitements effectués par l'équipe de soins éventuellement avec un commentaire.



- Mettre en lien avec divers formulaires (observations infirmières, feuille de surveillance, transmissions ciblées par exemple) ;
- Visualiser l'ensemble des activités prévues pour le patient (actes médicaux, actes paramédicaux, soins techniques, soins de base et relationnels, autres activités, par exemple) ;
- Déterminer la liste complète des patients hospitalisés, attendus en consultation ou présents aux urgences, des entrants, des sortants ou des patients suivis par un médecin du service ou d'une unité ;
- Gérer l'historique des activités de soins validés/annulés/suspendus/arrêtés, avec un regroupement possible des actes sur la date et /ou sur le type de prescription.
- Le contrôle de l'administration des produits de santé.

3.9.3.1.2 Exigences, contraintes

La solution permet de :

- Présenter la planification des soins sous forme de tableaux de bord ;
- Visualiser l'ensemble des prescriptions dès leur enregistrement dans le plan de soins avec la visibilité pour les intervenants habilités ;
- Gérer divers signalétiques (le caractère urgent d'une prescription/demande, l'arrivée de nouvelles prescriptions et ou de nouveaux résultats, de produits de santé, l'état clinique du patient, par exemple) ;
- Notifier une prescription/demande et recevoir une réponse d'un prestataire interne au niveau de l'unité de soins ;
- Gérer les reports automatiques des activités modifiées ;
- Suivre les tâches à effectuer (par patient, par prestataire ou service, par période de temps, par groupe de patients suivis par un même professionnel) ;
- De tracer toutes les modifications intervenues sur l'activité de l'acte.

3.9.3.1.3 Fonctionnalités

3.10 Pharmacie

3.10.1 Objet du processus

L'objet du processus est de gérer les approvisionnements, les stocks, le circuit de dispensation, l'aide à la prescription et l'échange de données avec le système national d'informations de gestion logistique des produits pharmaceutiques (SIGLe) ainsi que la pharmacovigilance.

3.10.2 Enjeux métiers associés à l'informatisation du processus

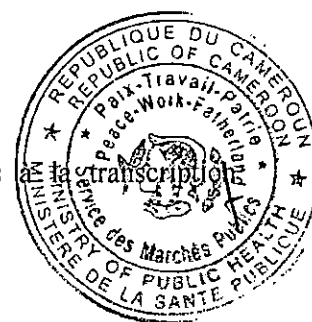
Les enjeux associés à l'informatisation sont :

3.10.2.1 Pour l'Institution

- Faciliter la prise de décision à tous les niveaux à travers la centralisation des rapports sur les stocks disponibles, les réquisitions, les commandes les livraisons, les péremptions et les effets indésirables.
- Améliorer la qualité des données par l'automatisation des calculs des quantités de réapprovisionnement.
- Maintenir l'échange des données avec les autres systèmes de gestion notamment le SIGLe.
- Améliorer la disponibilité des produits pharmaceutiques par la réduction du nombre de jours de rupture de stocks.

3.10.2.2 Pour le patient

- Améliorer l'accès aux médicaments de qualité
- Améliorer la qualité des soins.
- Améliorer la sécurité du patient à travers la prévention des erreurs dues à la transcription d'informations, à l'analyse pharmaceutique, ainsi que la pharmacovigilance.



3.10.2.3 Pour le personnel de la pharmacie

- contrôler, au vu de la prescription, l'administration des thérapeutiques médicamenteuses aux patients, et sécuriser l'administration nominative.
- supprimer les tâches de transcription et simplifier les procédures de gestion du circuit du médicament, afin de recentrer son activité sur les besoins du patient.
- réaliser un acte pharmaceutique de qualité, en temps réel, couplant l'analyse de prescription à la préparation et dispensation du médicament.
- automatiser le cycle de vie de la demande lors des approvisionnements.
- automatiser la gestion des stocks (entrées et sorties de stocks, stockage, inventaire, gestion des points de dispensation, ajustements, mini comptabilité).
- disposer en temps utile de toutes les informations nécessaires (quantités en stock, données pharmacologiques, pharmacocinétiques, pharmacovigilance ...) pour la réalisation d'une prescription pharmaceutique sécurisée et pertinente.

3.10.3 Besoins fonctionnels

3.10.3.1 Gestion des approvisionnements et des stocks

3.10.3.1.1 *Gestion du magasin et des points de dispensation*

- o Suivre la disponibilité du médicament au niveau du magasin.
- o Gérer de manière synchrone les points de dispensation de la FOSA.
- o Visualiser l'historique des dispensations aux points de dispensation.
- o Gérer le ravitaillement des points de dispensation et les retours au magasin.

3.10.3.1.2 *Gestion des stocks*

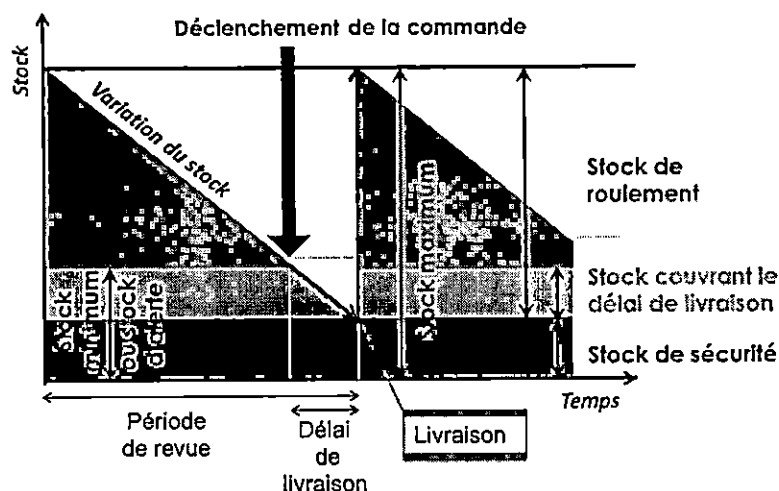
- o Afficher et imprimer des fiches individuelles ou un résumé de tous les stocks disponibles.
- o Effectuer un inventaire physique (ou une prise de stock) pour vérifier les enregistrements d'inventaire électroniques par rapport aux quantités de stock physique ; permettre la comparaison des données.
- o Entrer un reçu de stock dans une FOSA.
- o Emettre (ou transférer) le stock d'une FOSA.
- o Enregistrer un ajustement des niveaux de stock d'un ensemble de raisons préconfigurées, qui peuvent inclure des stocks rejetés / gaspillés pour expiration, des dommages ou une augmentation due aux dons de tiers.
- o Renseigner pour chaque ajustement la quantité, la date, le type d'ajustement (retour de produit, dommage, expiration, perte, vol, limite de temps ouvert passée, chaîne de froid défaillante).
- o Consulter les variations du stock du magasin et des points de dispensation. Il s'agit de voir les variations de stock de tous les médicaments. L'utilisateur pourra choisir l'intervalle de date pour laquelle il veut voir les variations de stock.
- o Convertir les conditionnements de médicaments afin de changer la présentation et l'unité de dispensation.
- o Suivre les transferts de médicaments d'une FOSA à l'autre.
- o Générer le bilan du magasin pendant une période précise.
- o Réaliser l'inventaire pour chaque programme. Pour chaque programme on affiche la liste des produits qui sont dans les fiches de stock. Pour chaque produit, on renseigne le stock actuel après inventaire physique. L'utilisateur peut ajouter un nouveau produit dans sa liste. Pour chaque produit, l'utilisateur peut renseigner la raison de l'écart entre le stock actuel et le stock disponible. La raison peut être : transfert vers, transfert venant de, retour de produit, dommage, expiration, perte, vol, chaîne de froid défaillante. Pour chaque raison on peut renseigner la quantité concernée. A la fin il renseigne la date de l'inventaire.
- o Respecter la règle FIFO (First in First out) et First expired First out.

3.10.3.1.3 *Gestion des commandes*

- o Générer automatiquement les quantités à commander en fonction des stocks d'alerte.
- o Générer une commande précise auprès d'un fournisseur mentionnant les produits et les quantités voulues.



- Mettre en place des fonctionnalités d'alerte sur le déclenchement d'une commande. La commande normale, à périodicité définie dépend des paramètres suivants : Stock de sécurité, Délai de livraison, Période d'approvisionnement ou période de revue.



(Source : Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun, 2019)

3.10.3.1.4 Gestion des approvisionnements

- Enregistrer les approvisionnements de chaque Lot de produit : fournisseur, N° bon de livraison, N° livraison, médicament, N° Lot, quantité, rayon, prix d'achat, prix de vente, date d'expiration,...
- Consulter l'historique des approvisionnements de chaque médicament.

3.10.3.2 Gestion du circuit du médicament

Les événements métiers du système de gestion du circuit du médicament sont :

- Consulter la liste nationale des médicaments essentiels
- Formuler un avis pharmaceutique
- Consulter et répondre à l'avis pharmaceutique
- Valider une prescription des points de vue pharmacologiques, pharmacocinétiques et pharmacovigilance.
- Echanger autour d'une surveillance du patient :
 - Demander une surveillance
 - Saisir les données de surveillance
 - Consulter les données de surveillance
- Saisir une prescription et la valider médicalement
- Saisir une prescription rétrocedée
- Consulter les informations du patient : identité, mouvements, séjour
- Contrôler les interactions physiopathologiques
- Administrer les médicaments
- Alimenter et consulter le plan de soins
- Enregistrer les entrées et sorties de stock
- Rapatrier les informations sur les produits
- Dispenser les médicaments

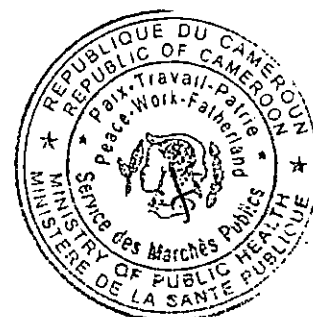
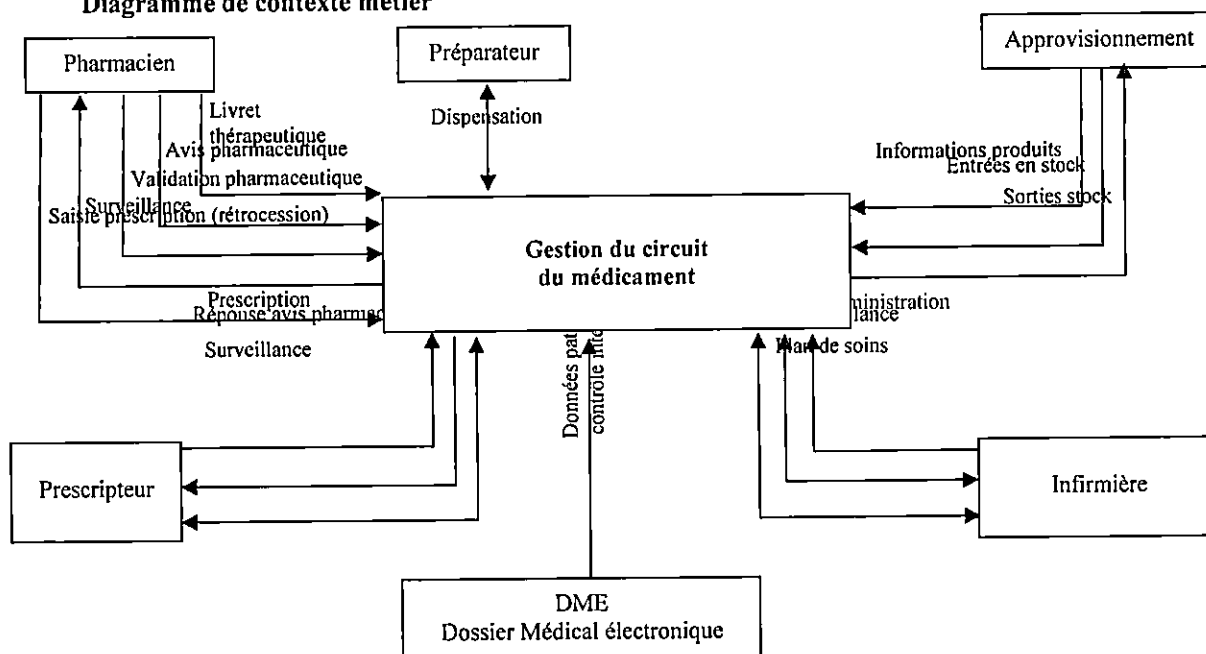


Diagramme de contexte métier



3.10.3.3 Automatiser l'échange de données logistiques depuis les FOSA vers les niveaux supérieurs et réciproquement

- Rendre accessibles depuis la plateforme du SIGLe, les données de stocks de la FOSA .
- Rendre possible la reception dans le système des rapports de feedback des niveaux central, régional et de district.

3.10.3.4 Pharmacovigilance

- Enregistrer la notification des effets indésirables d'un médicament sur un patient conformément à la fiche de notification disponible à la DPML ;
- Générer et transférer l'ensemble de ces notifications vers le SIGLe national.

3.10.4 Exigences et contraintes

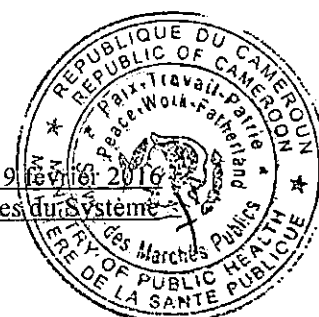
3.10.4.1 Exigences de gestion logistiques des médicaments :

- Chaque médicament de la base de données doit être codifié selon la réglementation en vigueur³
- Les rapports de visualisation et d'édition des données des médicaments doivent être en conformité avec le **Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des médicaments au Cameroun**.

3.10.4.2 Exigences sur l'affichage des états du système :

L'application devra à minima présenter les informations suivantes lors du suivi mensuel des stocks.

³ Au moment de la rédaction du présent document : Décision N°0265/D/MINSANTE/CAB du 19 février 2016 fixant les Principes de codification des produits pharmaceutiques dans les structures publiques du Système National d'Approvisionnement en Médicaments Essentiels (SYNAME).



FICHE DE SYNTHESE MENSUELLE DE SUIVI DES STOCKS

Région : _____

Aire de Santé : _____

District de Santé : _____

Nom de la structure : _____

| Coder Produit | Désignations | | | | Numéro de Lot | Date Péremption | Stock en début de mois | Quantité commandée dans le mois | Quantité reçue dans le mois | Quantité dispensée dans le mois | Quantité de pertes (Vol, avaries, périmés, autres) | Ajustement (dans transferts etc) | Stock théorique à fin du mois | Stock Physique à fin du mois | CMM | Mois de stock disponible (MSD) | Observations et Nom/Signature |
|------------------|--------------|--------|--------------------|---------------------|------------------|--------------------|------------------------------|--|--------------------------------------|--|---|---|--|--|-----|---|-------------------------------------|
| CP | NOM (DCI) | Dosage | Forme galénique | Condition nement | NL | DP | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Signature du Responsable de la Structure et Date

Signature du responsable du niveau supérieur et Date

(Source : Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun, 2019)

3.10.4.3 Exigences d'interopérabilité avec le système national électronique d'informations de gestion logistique des produits de santé (SIGLe).

Le système d'information de gestion de la pharmacie doit permettre :

- L'utilisation des systèmes de réquisition et d'allocation lors des approvisionnements ;
- D'automatiser l'échange de données logistiques complètes entre les FOSA et le SIGLe ;
- Une interface de visualisation des commandes validées par le District et/ou le fournisseur (FRPS,...) ;
- Une interface de visualisation des rapports de feedback faites par les Districts, la Région ou le niveau central.

3.11 Gestion financière

3.11.1 Gestion financière et comptable

3.11.1.1 Objet du processus

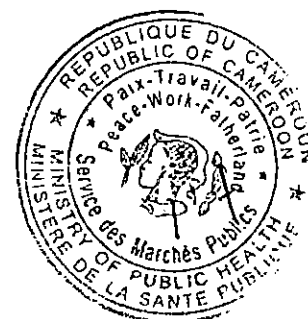
Ce processus a pour objectif d'assurer :

- la facturation des différentes prestations et le calcul des titres de recettes ;
- La gestion de la caisse
- la production de tableaux de bord et rapports de pilotage destinés à la formation sanitaire ;
- l'analyse médico-économique de ces prestations ;
- Le recouvrement
- La comptabilité
- La gestion des marchés publics
- Les remboursements

Il commence à l'accueil du patient, celui-ci étant ou non présent.

Ce processus garantit la production des informations médico-économiques :

- De façon exhaustive ;
- Conforme à la réglementation en vigueur ;
- Fiable et complète avant facturation ;
- Minimisant les charges de saisie pour le personnel.



3.11.1.2 Enjeux métiers associés à l'informatisation du processus

Le processus de gestion financière et comptable répond aux enjeux suivants :

- Réduire les risques de rejet des lignes de factures et d'impayé par le patients ou les Tiers Payants, en fiabilisant la production des factures.
- Automatiser la codification des actes, pour restreindre les risques d'erreurs et/ou d'oublis.
- Mettre à profit l'intégration du système informatique de gestion du dossier médical pour générer et codifier les actes au fur et à mesure de la production des soins.

3.11.1.3 Assurer la transparence et l'équité des procédures de dépenses conformément à la réglementation en vigueur (par exemple le calcul automatisé des quotes-parts en s'appuyant sur les indicateurs de production des services). Besoins fonctionnels du système informatique du dossier médical du patient

3.11.1.3.1 Fonctionnalités

3.11.1.3.1.1 Codification des actes

La solution permet de :

- Gérer une nomenclature des actes ;
- Générer un bordereau d'hospitalisation à partir d'un dossier médical électronique,
- Générer automatiquement les codes d'actes.
- Saisir un bordereau d'hospitalisation sur la base d'un dossier médical papier ;
- Apporter une aide à la saisie des codes d'actes.
- Générer un état récapitulatif par période de temps (journée, semaine, mois) des actes de consultations et d'exams réalisés par un service.
- Gérer un workflow de validation des bordereaux d'hospitalisation par le major de service.
- Gérer un workflow de validation des états récapitulatifs de production d'actes par le chef de service.

3.11.1.3.1.2 Facturation, recouvrement

La solution permet de :

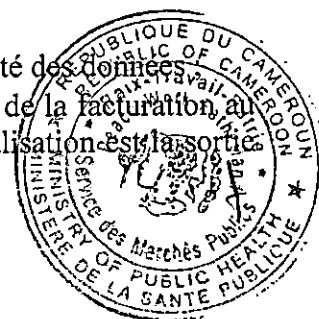
- Gérer un référentiel des tiers payants.
- Gérer des conventions entre l'hôpital et les tiers payants.
- Produire et éditer des titres de recettes à partir de la codification des actes.
- Transmettre électroniquement les titres de recettes, si le tiers le permet ;
- Gérer les règlements,
- Rapprocher les règlements des titres de recettes,
- Gérer les contestations.

3.11.1.3.1.3 Exigences, contraintes

La solution offre une aide au codage.

La solution assure de façon la plus automatique possible :

- Des fonctions simples permettant de juger de l'exhaustivité et de la qualité des données.
- Un délai optimum de production des informations : dans la perspective de la facturation au fil de l'eau, l'exigence de délai de production des bordereaux d'hospitalisation est la sortie du patient.



La solution inclut une traçabilité des modifications d'un des éléments constitutifs amont du dossier et de ses répercussions en aval.

Tant que le bordereau d'hospitalisation n'est pas définitivement validé (bloqué en non modifiable) :

- Les modifications éventuelles d'éléments médicaux ou des dates d'entrée/ sortie du Dossier Patient constituant le résumé génèrent une demande de revalidation du bordereau par le service clinique ;
- Les autres modifications génèrent directement la mise à jour sans demande de validation.

3.12 Interopérabilité (DHIS et autres)

3.12.1 Objet du processus

L'objet du processus d'interopérabilité est de se rassurer de la capacité que possède le système qui aura des interfaces intégralement connues, à fonctionner avec d'autres systèmes existants ou futurs et ce sans restriction d'accès ou de mise en œuvre. En effet, les différents systèmes, appareils et éléments divers utilisés doivent pouvoir interagir sans heurts. Cela passe par une architecture bien définie à la base.

Objectifs de l'interopérabilité :

- Améliorer les aspects organisationnels du système d'information
- Permettre le calcul automatique des indicateurs de santé
- Réduire le traitement manuel des données
- Réduire les doublons d'enregistrement des données
- Intégrer les données des programmes verticaux

3.12.2 Enjeux métiers associés à l'informatisation du processus

L'interopérabilité et l'architecture répond aux enjeux suivants :

- Le système doit posséder un nombre connu et modulable d'interfaces. En effet, les interfaces des systèmes par lesquelles les échanges sont réalisées sont intégralement connues et donc décrites d'un point de vue technique, sémantique, fonctionnel et opérationnel ;
- Le système doit être capable de fonctionner avec les autres systèmes existants ;
- Les interfaces du système doivent reposer sur des standards ouverts et connus.

3.12.3 Besoins fonctionnels

Les besoins fonctionnels peuvent être regroupés en deux catégories :

- Interfaces entre applications
- Architecture centralisée

3.12.3.1 Interfaces entre applications

Les interfaces développées doivent permettre d'associer différents systèmes d'information et rendre les données accessibles à tous les utilisateurs concernés, ainsi que l'harmonisation des définitions et des dimensions, de manière à ce qu'il soit possible de combiner les données de manière utile.

A titre d'illustration, le DHIS2 ayant été adopté par le Ministère de la Santé Publique comme système de collecte, de traitement et de diffusion des informations sanitaires, la solution doit permettre la génération automatique des Rapports Mensuels d'Activités des Formations Sanitaires et leur transmission électronique au système DHIS2 national.



3.12.3.2 Architecture centralisée

La Maîtrise d’Ouvrage du projet a opté pour une **architecture centralisée** du système informatique du dossier médical du patient : Dans ce scénario, les applications et bases de données sont exploitées sur une infrastructure de serveurs unique et centralisée (serveurs distribués).

3.12.4 Exigences et contraintes

La solution développée doit prévoir l’interopérabilité avec les systèmes existants (Logistique, Finance, Ressources humaines, etc...) dès la conception. Ceci en fonction des normes, des formats de données, des interfaces, des codes et des terminologies du standard OpenHIE (**openhealth information exchange**).

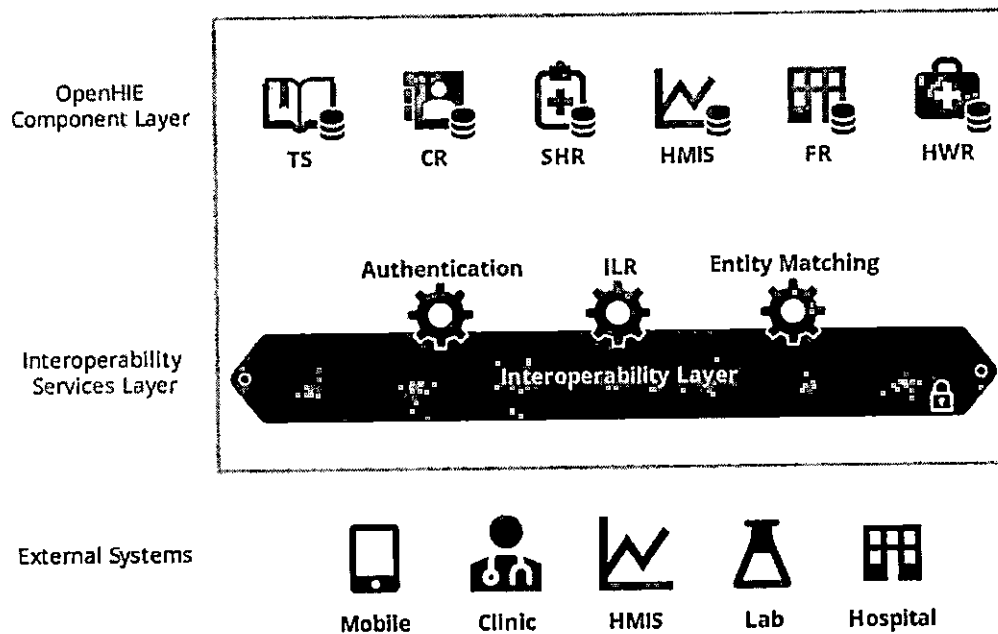
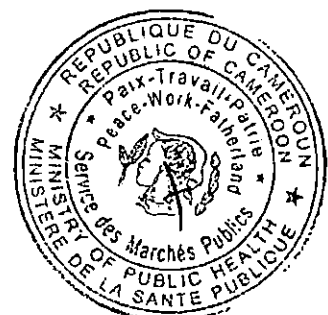


Figure 1: Architecture d'interopérabilité

Idéalement, il s'agira d'échanger et de partager les données avec différentes sources de données et mécanismes de reporting selon les normes reconnues au niveau international à savoir : ADX (Aggregate Data eXchange) et HL7 (Health Level Seven International)



Chapitre 4. Exigences non fonctionnelles du système informatique du dossier médical électronique

4.1 Fiabilité et Disponibilité

4.1.1 Disponibilité

Le système d'information doit répondre aux exigences suivantes :

L'application doit pouvoir fonctionner 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Le taux d'indisponibilité maximal acceptable est de :

- 15 minutes par jour dans la période comprise entre 7 heures et 23 heures,
- 30 minutes par jour dans la période comprise entre 23 heures et 7 heures,

3 heures par an pour maintenance. Le Soumissionnaire / intégrateur décrira dans son offre les moyens de contrôle intégrés dans le système pour garantir la cohérence des données. Il devra également s'engager à corriger sous 24 heures un bug signalé par la FOSA pouvant induire une dégradation de la qualité des soins.

En cas d'anomalie grave, le soumissionnaire /intégrateur devra s'engager à fournir l'ensemble des procédures opérationnelles du plan de continuité d'activité du système. (dans les 3 heures suivant l'appel de la FOSA une solution de contournement, le bug devant être corrigé dans les 24 heures comme mentionné pré).

Le nombre annuel d'indisponibilités ne doit pas excéder 6 occurrences.

En conséquence, soumissionnaire /intégrateur :

- proposera une configuration serveurs qui permettra de garantir cette exigence de disponibilité.
- décrira dans sa réponse, à titre d'information pour la FOSA, les règles à respecter en matière de réseau.
- s'engagera à pouvoir assurer les mises à jour de version logicielles sans arrêt de la production.

4.1.2 Fiabilité

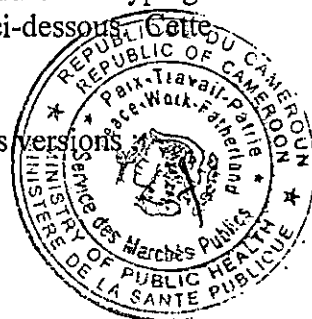
Aucune perte de données n'est tolérée. Le soumissionnaire /intégrateur documentera les procédures de sauvegarde et restauration à appliquer à l'application (codes, paramètres, données, scripts d'exploitation, documentation, etc.).

Le soumissionnaire /intégrateur fournira une documentation complète des procédures d'exploitation. Le maître d'ouvrage validera que les procédures fournies lui permettent bien d'assumer les responsabilités qui lui incombent, notamment le respect des exigences de Disponibilité visée ici. L'absence de cette validation des procédures par l'Exploitant est à enregistrer – cf. Exigence suivante – comme une anomalie bloquante puisqu'elle empêche la mise en production de l'application.

Le maître d'ouvrage effectuera, au moins une fois par semestre, une restauration complète de l'application sur l'environnement de qualification fonctionnelle suivi d'une procédure de cryptage des données tel que décrite dans les exigences Confidentialité et Traçabilité ci-dessous. Cette procédure d'anonymisation est livrée par l'Intégrateur.

Le soumissionnaire/intégrateur décrira :

- La méthodologie de tests mis en place pour garantir la fiabilité des nouvelles versions.
- Les outils de contrôle permettant à la FOSA de diagnostiquer un problème.



4.2 Maintenabilité, maintenance et évolution

Le soumissionnaire/intégrateur s'engage à assurer la maintenance du système proposé au-delà de la période de garantie pour une durée à convenir avec le maître d'ouvrage sur la base d'un contrat de maintenance annuel renouvelable année par année et qui sera signé à la fin de la période de garantie.

Par ailleurs, le soumissionnaire/intégrateur assurera la conception et le paramétrage de la Gestion de la Maintenance assistée par Ordinateur (GMAO).

Toutefois, le maître d'ouvrage se réserve le droit de refuser de signer le contrat de maintenance avec le prestataire. Ce contrat de maintenance couvrira les trois aspects suivants :

- la maintenance préventive ;
- la maintenance curative ;
- la maintenance évolutive.

Pendant la période couverte par la maintenance, le prestataire s'engage à :

- corriger toute anomalie du système qui pourrait apparaître dans le logiciel et les manuels d'exploitation et de maintenance après en avoir été informé par le maître d'ouvrage ;
- mettre à la disposition du maître d'ouvrage un contact téléphonique pour une assistance à distance ;
- assurer la formation du personnel d'exploitation et de maintenance sur les améliorations des programmes et leurs conséquences.

Le soumissionnaire/intégrateur devra préciser clairement :

- les prestations et les services couverts par le contrat de maintenance ;
- les modalités d'intervention dans le cadre du contrat de maintenance ;
- la limite des prestations de maintenance ;
- les modalités d'installation des nouvelles versions du système ;
- les modalités de formation du personnel d'exploitation et de maintenance.

4.3 Robustesse et tolérance de panne

En cas de panne, le système dispose d'un plan de continuité d'activités élaboré par le soumissionnaire /intégrateur et validé par le maître d'ouvrage. Le fournisseur décrira en détail la procédure existante.

4.4 Dimensionnement et performances

L'accès à l'application se fait via les postes fixes et mobiles. Le nombre de postes utilisateurs prévus est fonction de la catégorie et des spécificités de la FOSA .

Le soumissionnaire /intégrateur doit mener, conformément à la pyramide sanitaire, une étude de faisabilité en sur la volumétrie des données, le nombre de postes indispensables et l'infrastructure réseau pour garantir la performance du système.



4.5 Pérennité de la solution

Le soumissionnaire / intégrateur doit élaborer une stratégie de pérennisation des acquis du système.

4.6 Environnements

Le projet nécessite l'installation et l'entretien d'au moins 3 environnements à savoir :

- Environnement de développement / test qui permet à l'Exploitant
 - De valider les livrables techniques fournies par l'Intégrateur sans mettre en danger la production ;
 - D'effectuer les tests unitaires ;
 - De préparer les livrables destinés à l'Exploitant et effectuer les tests d'intégration avec les autres applications liées à celle-ci.
- Environnement de production
- Environnement de formation qui permet aux utilisateurs de tester toutes les fonctionnalités de l'application

Contraintes sur ces environnements

L'Intégrateur ne doit en aucun cas accéder, même en lecture seule, aux environnements de pré-production et production.

Les autres environnements peuvent utiliser des données de production uniquement si celles-ci sont rendues anonymes.

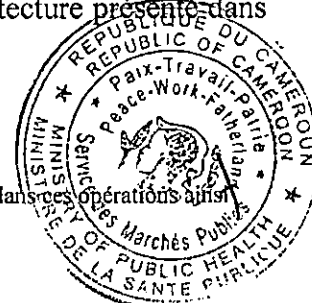
Les opérations sur les environnements hors production sont traditionnellement à la charge de l'Intégrateur ; l'Exploitant peut néanmoins opérer ces environnements partiellement⁴ notamment si ceux-ci sont hébergés dans son périmètre d'intervention.

Les développements seront réalisés avec les outils mis en œuvre par l'éditeur de la solution.

4.7 Sécurité

- L'accès des utilisateurs au DME doit se faire à travers un système d'authentification fort qui devra intégrer les certificats générés par la PKI nationale ;
- Le système d'authentification doit être paramétrable et permettre de définir les profils et privilèges d'accès ;
- Les communications entre les sites des différentes entités appelées à interagir avec le DME doivent être transportées via des liaisons VPN ;
- Le système doit être hautement disponible ; à cet effet, tous les équipements doivent être dupliqués et configurés en cluster ou fail-over ;
- Les données manipulées par l'application doivent respecter les contraintes de sécurité du standard SP 800-122 notamment en ce qui concerne le chiffrement de ces données ;
- Toutes les opérations réalisées sur l'application doivent être consignées dans un système de journalisation centralisé ;
- La sécurité de l'application web doit respecter le standard OWASP ;
- La sécurité logique du data center doit être assurée par des UTM (Unified Threat Management) qui assurent les fonctions des IDS, IPS et Firewall conformément à l'architecture présentée dans la section 5 du présent document ;

⁴ Les contrats d'intégration et d'exploitation devront définir avec précision les responsabilités de chacun dans ces opérations ainsi que leurs engagements de service



- Le système de monitoring des infrastructures matériels et logiciels du système doit être mis sur pied ;
- Le soumissionnaire/intégrateur devra proposer un système de veille (technologique et sécuritaire) pour Le système avec les procédures y afférentes ;
- La sécurité physique des infrastructures abritant le DME doit être assurée conformément aux contrôles consignés dans la suite ISO 2700X ;
- Le module permettant aux usagers de consulter le DME doit disposer d'un certificat SSL Extended validation de 2048 bits minimum ;
- Le système de sauvegarde hors-site doit être mis sur pied pour sauvegarder et archiver les données manipulées par le Système ;
- Le soumissionnaire/intégrateur devra concevoir et fournir une politique formelle de sécurité du système.

Le système DME doit offrir une sécurité totale au niveau de la gestion des accès et des données en disposant notamment des fonctionnalités suivantes :

- la sécurité d'accès : l'accès aux informations du système doit être strictement contrôlé. Seuls les utilisateurs autorisés peuvent y accéder ;
- l'habilitation : un système d'habilitation hiérarchisé, administrable, avec une gestion des profils des utilisateurs doit permettre d'accorder ou de soustraire, aux utilisateurs, l'accès aux différentes procédures de traitement et consultation. Les fonctionnalités attendues à ce niveau sont les suivantes :
 - droits d'accès par option, par utilisateur avec niveau élevé de confidentialité, par mot de passe ou autre ;
 - mise en veille/verrouillage temporaire de l'application par l'utilisateur ;
 - profils d'utilisation selon le niveau de responsabilité et selon les attributions ;
 - la traçabilité de toutes les procédures effectuées sur le système doit être prévue et doit comporter l'opération réalisée, l'identification de l'utilisateur, la date de traitement, la situation initiale et finale des données affectées ;
 - la confidentialité : le système doit également assurer la confidentialité des données échangées sur le réseau ;
 - la sauvegarde : en plus des procédures de sauvegarde que l'administrateur du système pourra entreprendre en fonction de ses besoins, le système doit disposer de procédures de sauvegarde enclenchées systématiquement en fonctions d'évènements qui y sont préalablement paramétrés. Ces sauvegardes doivent pouvoir être restaurées via une procédure clairement définie.
 - Les procédures techniques de sécurité doivent respecter les exigences légales en vigueur notamment les Lois sur la cybersécurité et les communications électroniques, la Loi sur la protection des données personnelles

Par ailleurs, le système envisagé doit supporter les intégrations avec des outils de cryptage ou des VPNs. Il doit en outre offrir des possibilités d'intégration avec les solutions d'authentification fortes du marché pour disposer de mécanismes de sécurité permettant de détecter et d'empêcher à temps toute tentative d'accès ou de violation par des intrus.



4.8 Confidentialité et traçabilité

Les exigences suivantes doivent être remplies :

- L'Intégrateur mettra à disposition de l'Exploitant, au même titre que les fonctionnalités métiers, une **procédure d'anonymisation des données**, qui permettra de recopier les données de production vers d'autres plateformes (développement, intégration, qualification, etc.) en garantissant l'anonymisation des données confidentielles. La procédure fournie peut se limiter à une succession de commandes SQL à passer sur la base de données de l'application nouvellement restaurée, néanmoins, l'Intégrateur devra veiller à ce que les commandes SQL fonctionnent sans modification de l'Exploitant sur les commandes SQL utilisées. Le dysfonctionnement de cette procédure est à enregistrer comme une anomalie grave.

4.9 Sauvegardes et archivage des données

- Le soumissionnaire / intégrateur décrira les modalités de sauvegardes de données, qui a priori doivent être automatisées, et les outils proposés.
- Les sauvegardes doivent pouvoir être lancées « à chaud » (sans arrêt de l'exploitation).
- Le système cible doit inclure une gestion complète de l'archivage des données avec possibilités de consulter les archives et récupération des données archivées en cas de besoin. Cette récupération devra respecter la politique de confidentialité des données.
- Le soumissionnaire / intégrateur configure un module de sauvegarde automatique des données.

4.10 Sécurité physique

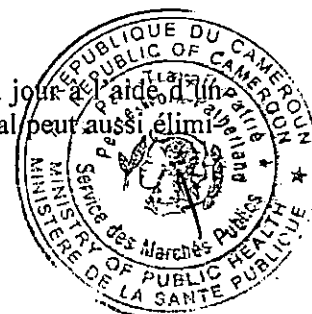
4.10.1 Sécurité des salles techniques hébergeant les serveurs du système informatique du dossier médical du patient.

Les contraintes minimales suivantes sont à respecter impérativement :

- L'accès physique à la salle doit être maîtrisé et réservé à des agents techniques assermentés dont l'intervention est planifiée et dûment autorisée par l'Exploitant.
- La présence de mécanisme de sécurisation (DMZ) des serveurs contre les intrusions ou accès frauduleux depuis le réseau interne doit comporter un pare-feu, et un reverse proxy ; l'Intégrateur doit fournir la liste exhaustive des échanges techniques entre les serveurs du site, entre les sites, entre les serveurs du site et les utilisateurs, et entre les serveurs du site et des serveurs tiers.
- La redondance des équipements de l'infrastructure réseau, électrique et de climatisation ainsi que les moyens humains affectés à ces salles doit permettre d'atteindre la disponibilité exigée précédemment. L'intégrateur décrira de manière précise et exhaustive l'ensemble des prérequis devant être mis en place par l'Exploitant.

4.10.2 Sécurité des postes clients

- L'application doit résister aux mécanismes d'attaques connus depuis les postes clients, notamment ceux liés à l'utilisation de données locales (cookie, URL) produites normalement par l'application.
- Les postes client doivent être fortement verrouillés, régulièrement mis à jour et à l'aide d'un outil de télédistribution sécurisé et utiliser un antivirus ; un pare-feu local peut aussi éliminer des intrusions issues du réseau interne.



L'Intégrateur décrira la politique de sécurité mise en œuvre à travers un livrable spécifique, le dossier de sécurité du SIGH, qui sera livré dans l'étape de conception de la phase I (cf. §4).

4.10.3 Accès au système

Le système mettra en œuvre un mécanisme d'identification individuel. L'identification de l'utilisateur détermine ses droits (Plan d'Habilitation).

Le format des mots de passe est :

- longueur minimale : 8 caractères ;
- complexité : majuscules + minuscules + chiffres + caractères spéciaux ;
- blocage du compte après 4 tentatives infructueuses ;
- durée de vie éventuelle : 6 mois ;
- impossible de réutiliser les 4 derniers mots de passe de l'historique.

4.11 Intégrité

Le système doit disposer d'outils permettant la non altération des données saisies

4.11.1 Exigences de généralisation

Le fournisseur doit prévoir un fonctionnement du système proposé en mode multi-entités juridiques (mutualisation entre FOSA).

4.11.2 Immunité

Le fournisseur précisera les actions prises par le système pour se protéger lui-même des infections des programmes non autorisés ou indésirables comme par exemple les virus, les vers, les chevaux de Troie

4.12 Pistes d'audit

Le soumissionnaire / intégrateur configure un serveur de logs. Toutes les opérations réalisées sur l'application doivent être consignées dans un système de journalisation centralisé ;

4.13 Interopérabilité

4.13.1 Interfaces entre applications

Les interfaces entre applications permettant d'échanger des données entre elles sont contraintes par les exigences suivantes :

- Les flux d'interfaces doivent pouvoir être importés plusieurs fois dans l'application cible sans dysfonctionnement.
- Les flux d'interface synchrones nécessaires pour les échanges interactifs avec les utilisateurs (ou les programmes batches) doivent utiliser des Web Services et ceux-ci doivent être conformes aux standards WS-I⁵...
- Le transport de fichier ou messages contenant un flux d'interface doit assurer l'intégrité et la non répudiation de ce flux ; le chiffrement de flux peut être nécessaire au cas par cas, et la compression des flux est souhaitable.

Une fois traité le fichier ou message du flux, il doit être compressé et archivé localement pendant 30 jours puis supprimé ensuite.

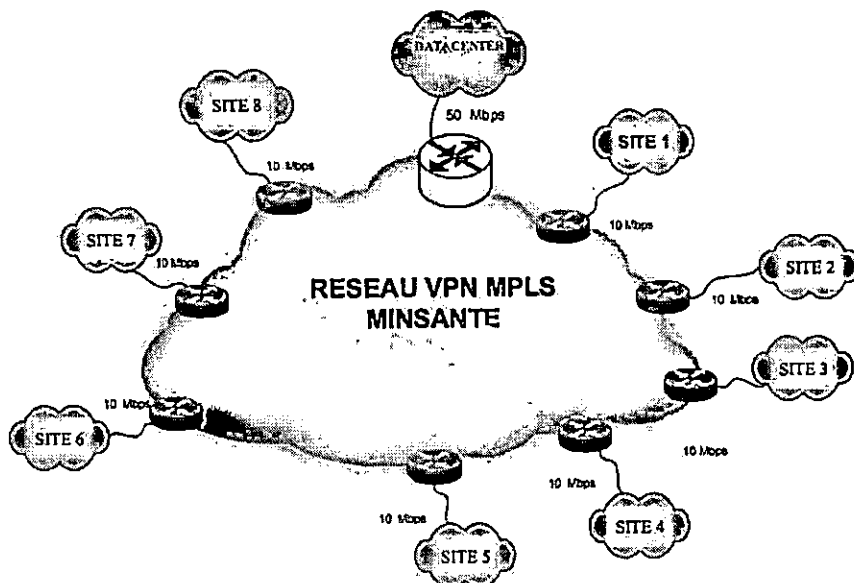
⁵ Standard WS-I : Le standard *Web Services Interoperability* impose de valider chaque Web Services à l'aide des outils *Monitor*.
Analyser.



4.14 Architecture centralisée

La Maîtrise d'Ouvrage du projet a opté à terme pour une **architecture technique centralisée du système informatique du dossier médical du patient** : Dans ce scénario, les applications et bases de données sont exploitées sur une infrastructure de serveurs unique et centralisée.

Solution d'interconnexion VPN MPLS



Étant bâtie sur une plateforme VPN MPLS, la solution permet d'obtenir le réseau virtuel. Tous les sites se retrouvent dans un réseau de style LAN et peuvent communiquer entre eux et avec le siège central via des routes statiques et/ou dynamiques.

4.15 Facilité d'utilisation et facteurs humains

L'interface utilisateur du système doit être :

- graphique ;
- simple d'emploi : saisie assistée, fenêtrage et utilisation de la souris ;
- convivial : ergonomique, utilisation des couleurs dans les grilles d'écrans, interface graphique, système de fenêtrage, utilisation de boutons.

le système doit être d'une utilisation intuitive et d'une grande souplesse de paramétrage qui lui permettra de s'adapter aux évolutions et aux changements ;

le temps de réponse doit être acceptable ;

le système doit comporter une « aide » en ligne. L'aide en ligne doit apporter une explication sur chaque élément présent sur l'écran actif ;

le choix d'objets de l'interface homme/machine sont conservés pour des contextes identiques et les objets sont différents pour des contextes différents. Les éléments composant une prescription se présenteront dans le même ordre sur l'écran et sur l'ordonnance papier ;

les interfaces de l'application doivent être personnalisées aux couleurs et armoiries du Cameroun, selon une charte graphique qui sera validée par le MINSANTE avec la collaboration de l'ANTIC ;

le système doit intégrer les bonnes pratiques en matière d'ergonomie;

le système à acquérir objet du présent cahier de charges doit être bilingue (français et anglais) aux niveaux des données, des éditions et consultations, et des interfaces et laissé le choix de l'utilisateur.



4.16 Exigences d'accessibilité

En matière de postes de travail le système doit pouvoir fonctionner :

- Sur des postes fixes (PC)
- Sur des PC portables
- Sur des « tablet PC » et téléphones androïdes.

Chapitre 5. Récapitulatif des livrables attendus

5.1 Prestations

Le soumissionnaire/intégrateur réalise les prestations suivantes :

- Exécution des phases I et II comme précisé dans le chapitre 4.

5.2 Produits logiciels

L'Intégrateur livrera les produits logiciels :

- Licences d'utilisation des progiciels de gestion métiers (gestion clinique, gestion administrative) mis en œuvre dans le cadre du projet.
- Licences d'utilisation des logiciels techniques nécessaire au fonctionnement sécurisé du système informatique du dossier médical du patient (SGBD, middleware, utilitaires divers, antivirus, etc.).
- Environnements
 - Environnement de développement / test (SGBD, BD, core model, outils de développement...) ;
 - Environnement de production (SGBD, BD, core model,...)
 - Environnement de formation (SGBD, BD, core model, modules supplémentaires...)
- Scripts d'installation des produits logiciels.
- Produits logiciels paramétrés, livrés dans l'environnement d'intégration.
- Développements spécifiques, livrés dans l'environnement d'intégration de l'Exploitant.
- Jeux de données de formation.
- Jeux de données de test.
- Livraisons de correctifs, visant à remédier à des anomalies de fonctionnement des produits logiciels.

Les licences d'exploitation des logiciels seront de durée illimitée, sauf exception dûment justifiée (par exemple, logiciels à renouvellement annuel) ; dans ce dernier cas, les licences seront mises à disposition sur une durée minimale de trois ans.

•

5.3 Livrables documentaires

L'Intégrateur livrera les documentations suivantes :

- Gestion de projet
 - Note de lancement du projet
 - Plan d'Assurance Qualité
 - Plan Projet
 - Comptes rendus des comités de suivi, comités de pilotage
 - Tableau d'analyse des risques (mise à jour mensuelle)



- Tableau de bord d'avancement du projet (mise à jour mensuelle)
- Phase I
 - Dossier de conception du core model système informatique du dossier médical du patient
 - Dossier de paramétrage de l'implémentation pilote du système informatique du dossier médical du patient (dont paramétrage des profils utilisateurs)
 - Dossier de conception détaillée des développements spécifiques
 - Dossier de conception détaillée des interfaces.
 - Dossier de sécurité du système informatique du dossier médical du patient
 - Dossier d'architecture technique.
 - Documentation technique de référence des matériels.
 - Dossier de configuration technique des matériels.
 - Plan de déploiement du système informatique du dossier médical du patient au sein de l'hôpital pilote.
 - Plan de tests de vérification d'aptitude.
 - Plan de formation.
 - Supports de formation.
 - Evaluation des formations par les formateurs – référents.
 - Dossier d'exploitation et d'administration du système informatique du dossier médical du patient.
- Phase II
 - Dossier de paramétrage de l'implémentation du système informatique du dossier médical du patient au sein de chaque hôpital
 - Dossier d'architecture technique décliné pour l'hôpital.
 - Documentation technique de référence des matériels.
 - Dossier de configuration technique des matériels.
 - Plan de déploiement du système informatique du dossier médical du patient au sein du hôpital.
 - Plan de formation.
 - Supports de formation mis à jour.
 - Evaluation des formations par les formateurs – référents.
 - Dossier d'exploitation et d'administration du système informatique du dossier médical du patient (mise à jour)

Chapitre 6. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET PLANNING

6.1 Composition de l'équipe

- La composition de l'équipe relève de la compétence du Ministre de la Santé Publique.
- Lister les structures organiques du MINSANTE intervenant dans le projet.
- Proposer la création / mise en place d'une structure chargée de la Mise en œuvre du projet.

6.2 Planning

A définir



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

**Commission Interne de Passation des Marchés
(CIPM)**

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN URGENCE

No.084/D13-/AONOU/MINSANTE/CIPM /2021 DU 15/11/2021

**RELATIF A L'ACQUISITION D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION
HOSPITALIERE**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC MINSANTE – EXERCICE 2021

ENPROCEDURE D'URGENCE

MAITRE D'OUVRAGE : Le Ministre de la Santé Publique

FINANCEMENT : BIP MINSANTE, Exercice 2021

IMPUTATION BUDGETAIRE : 55 40 530 02 340050 2022

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE 7 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES ET DES PRIX FORFAITAIRES



CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES ET DES PRIX FORFAITAIRES

| N° | Domaine | Unité | PU en Chiffre | PU en Lettre |
|----|--|-------|---------------|--------------|
| 1 | Fourniture d'une Application informatique de Gestion Hospitalière Ce prix rémunère dans les conditions générales prévues dans le marché et au FORFAIT (FF) la fourniture d'une application informatique de gestion hospitalière. - elle devra être livrée avec les licences complètes et les droits d'utilisation - elle devra offrir l'ensemble des modules et fonctionnalités décrits dans les ST elle devra également être accompagnée : - d'un manuel utilisateur - d'un manuel technique - d'un manuel administrateur - d'une charte d'utilisation | FF | | |
| 2 | Formation des utilisateurs Ce prix rémunère dans les conditions générales prévues dans le marché et au FORFAIT (FF) la formation de neuf (09) personnels à l'utilisation de l'application informatique de gestion hospitalière | FF | | |



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE
MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

Commission Interne de Passation des Marchés
(CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN URGENCE

No.084/D13-/AONOU/MINSANTE/CIPM /2021 DU 15/11/2021

RELATIF A L'ACQUISITION D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION HOSPITALIERE

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC MINSANTE – EXERCICE 2021

EN PROCEDURE D'URGENCE

MAITRE D'OUVRAGE : Le Ministre de la Santé Publique

FINANCEMENT : BIP MINSANTE, Exercice 2021

IMPUTATION BUDGETAIRE : 55 40 530 02 340050 2022

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE 8: CADRE DU DETAIL ESTIMATIF



CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

| N° | Domaine | Unité | Qté | PU | PT |
|----|---|-------|-----|--------------|----|
| 1 | Fourniture d'une Application informatique de Gestion Hospitalière | U | 1 | | |
| 2 | Formation des utilisateurs | U | 1 | | |
| | | | | THTVA | |
| | | | | TVA | |
| | | | | IR | |
| | | | | TTC | |

Arrêté le présent devis estimatif à la somme de

FCFA (toutes taxes comprises)

Fait à.....

Le soumissionnaire

(Nom et signature et cachet



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE
MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

Commission Interne de Passation des Marchés
(CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN URGENCE
No.084/D13-/AONOU/MINSANTE/CIPM /2021 DU 15/11/2021
**RELATIF A L'ACQUISITION D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION
HOSPITALIERE**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC MINSANTE – EXERCICE 2021

EN PROCEDURE D'URGENCE

MAITRE D'OUVRAGE : Le Ministre de la Santé Publique

FINANCEMENT : BIP MINSANTE, Exercice 2021

IMPUTATION BUDGETAIRE : 55 40 530 02 340050 2022

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE 9 : MODELE DE MARCHE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE
MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

MARCHE N° _____/M/MINSANTE/CIPM/ 00

Passé après Appel d'Offres No.084/D13-/AONOU/MINSANTE/CIPM /2021 du 15/11/2021
relatif a l'acquisition d'une application informatique de gestion hospitaliere

Maître d'Ouvrage: *Ministre de la Santé Publique*

TITULAIRE DU MARCHE :

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

OBJET DU MARCHE : *Fourniture d'un Kit informatique*

LIEU DE LIVRAISON : *[A indiquer]*

MONTANTS EN FCFA :

| | |
|----------------|--|
| TTC | |
| HTVA | |
| T.V.A. | |
| AIR | |
| Net à mandater | |

DELAI DE LIVRAISON : *[A compléter en jours, semaines, mois ou années]*

FINANCEMENT : *[Indiquer source de financement]*

IMPUTATION : *[A compléter]*

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



Entre :

La République du Cameroun, représentée par le Ministre de la Santé Publique
ci-après dénommée, «L'Autorité contractante»

D'une part,

Et la société

B.P: _____ Tel _____ Fax : _____

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

[indiquer le nom du Fournisseur, son adresse complète ainsi que le nom et la qualité du signataire habilité],

ci-après dénommée, «Le Fournisseur »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



Sommaire

| | |
|---|--|
| Chapitre I : Généralités | |
| Article 1 | : Objet du marché..... |
| Article 2 | : Procédure de Passation du Marché |
| Article 3 | : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)..... |
| Article 4 | : Langue, loi et réglementation applicables |
| Article 5 | : Normes (CCAG Article 3 Complété)..... |
| Article 6 | : Pièces constitutives du Marché (CCAG Article 9)..... |
| Article 7 | : Textes généraux applicables |
| Article 8 | : Communication (CCAG Articles 6 complété) |
| Article 9 | : Ordres de service (CCAG Article 8) |
| Article 10 | : Matériel et personnel du fournisseur |
| Chapitre II : Clauses Financières | |
| Article 11 | : Garanties et cautions (CCAG Articles 21 et 40)..... |
| Article 12 | : Montant du marché |
| Article 13 | : Lieu et mode de paiement |
| Article 14 | : Variation des prix (CCAG Article 17)..... |
| Article 15 | : Formules de révision des prix (CCAG Article 18)..... |
| Article 16 | : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 18)..... |
| Article 17 | : Avances (CCAG Article 21)..... |
| Article 18 | : Paiement (CCAG Article 19 complété) |
| Article 19 | : Intérêts moratoires (CCAG Article 20)..... |
| Article 20 | : Pénalités de retard (CCAG Article 34 complété)..... |
| Article 21 | : Régime fiscal et douanier (CCAG Article 10)..... |
| Article 22 | : Timbres et enregistrement des Marchés (CCAG Article 11)..... |
| Chapitre III : Exécution des prestations | |
| Article 23 | : Brevet (CCAG complété)..... |
| Article 24 | : Lieu et délais de livraison (CCAG Articles 31 et 33.1)..... |
| Article 25 | : Rôles et responsabilités du fournisseur (CCAG complété)..... |
| Article 26 | : Transport et assurances (CCAG Article 31) |
| Article 27 | : Essais et services connexes (CCAG Article 28)..... |
| Article 28 | : Service après-vente et consommables (CCAG Article 14)..... |
| Chapitre IV : De la réception | |
| Article 29 | (CCAG Article 41 Complété)..... |
| Article 30 | : Réception provisoire (CCAG Articles 40 et 41) |
| Article 31 | : Documents à fournir après réception provisoire(CCAG Article 40 Complété) |
| Article 32 | : Délai de garantie (CCAG Article 40 complété) |
| Article 33 | : Réception définitive (CCAG Article 48) |
| Chapitre V : Dispositions diverses | |
| Article 34 | : Résiliation du marché (CCAG Article 57)..... |
| Article 35 | : Cas de force majeure (CCAG Article 56)..... |
| Article 36 | : Différends et litiges (CCAG Article 61)..... |
| Article 37 | : Edition et diffusion du présent marché..... |
| Article 38 et dernier | : Entrée en vigueur du marché |



Page et Dernière du Marché N° /M ou LC/MO/CPM / 2.....

Passé après Appel d'Offres APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN URGENCE
relatif a l'acquisition d'une application informatique de gestion hospitalière

Avec,

Pour la fourniture de

Montant du marché : *[A rappeler en Francs CFA, toutes taxes comprises en chiffres et en lettres]*

Délai de livraison :

[A compléter en jours, semaines, mois ou années]

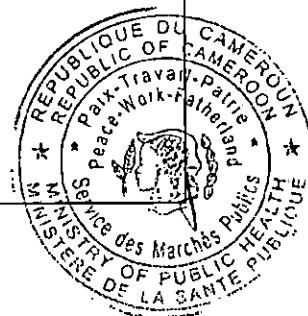
Lu et accepté par le fournisseur

Yaoundé, le

Signé par l'Autorité contractante,

Yaoundé, le

Enregistrement



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

**Commission Interne de Passation des Marchés
(CIPM)**

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN URGENCE

N°084/D13-648/AONOU/MINSANTE/CIPM /2021 DU 15/11/2021

**RELATIF A L'ACQUISITION D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION
HOSPITALIERE**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC MINSANTE – EXERCICE 2021

EN PROCEDURE D'URGENCE

MAITRE D'OUVRAGE : Le Ministre de la Santé Publique

FINANCEMENT : BIP MINSANTE, Exercice 2021

IMPUTATION BUDGETAIRE : 55 40 530 02 340050 2022

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE 10 : Modèle des pièces à utiliser par le Soumissionnaire

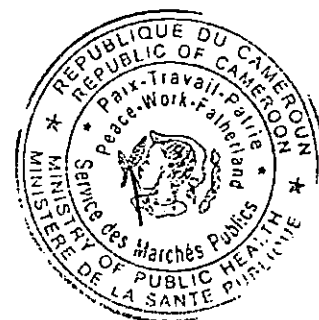


Table des modèles

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°2 : Modèle de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 4 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 5 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Annexe n° 6 : Modèle de caution de retenue de garantie

Annexe n° 7 : Modèle d'autorisation du fabricant

Annexe n° 8 : Modèle Sous Détail des Prix Unitaires



ANNEXE 1 : MODÈLE DE DÉCLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné :

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

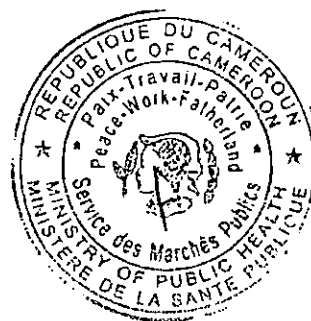
Entreprise :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du
Dossier d'Appel d'Offre National ouvert N° _____
Relatif à _____

Déclare par la présente, l'intention de mon Entreprise _____
(nom et raison sociale) de soumissionner pour ledit Appel d'Offres.

Fait à _____ le _____

Nom et Signature du Responsable



Annexe n° 2 : Modèle de soumission

Je soussigné _____ (indiquer le nom et la qualité du signataire)

Représentant l'entreprise _____ dont le siège social est à _____, inscrite 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), [rappeler le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres].

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, revêtu 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 établis moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot N° _____ à _____ [en chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à _____ francs CFA Toutes Taxes Comprises. [En chiffres et en lettres].

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.

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

L'Autorité Contractante se libérera des sommes dues par lui au titre de la présente Lettre-commande en faisant un crédit au compte N° _____ ouvert au nom de _____ auprès de la banque _____, Agence de _____

Suivant signature de la Lettre-commande, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____, le _____

Signature de _____

En qualité de _____

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



Annexe n° 3 : Modèle de caution de soumission

A (indiquer le Maitre d'Ouvrage et son adresse), «Maitre d'Ouvrage».

Attendu que l'entreprise _____ ci-dessous désignée « le soumissionnaire » a soumis son offre en date du _____ pour (rappeler l'objet de l'Appel d'Offres), ci-dessous désignée.

« L'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent à [indiquer le montant] francs CFA,

Nous _____ [nom et adresse de la banque], représenté par _____ [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maitre d'Ouvrage (Monsieur le Ministre de la Santé Publique) de la somme maximale de (indiquer le montant) Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maitre d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;

Ou

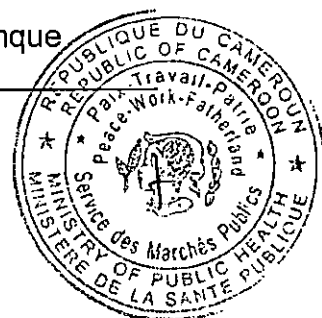
Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Maitre d'Ouvrage pendant la période de validité manque à signer ou refuse de signer le Marché, alors qu'il est requis à le faire ;

Nous nous engageons à payer au Maitre d'Ouvrage un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande, étant entendu toutefois que dans sa demande, le Maitre d'Ouvrage notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle (s) conditions (s) a (ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maitre d'Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maitre d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit Camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites ;

Signé et authentifié par la banque
A _____, le _____
[Signature de la banque]



Annexe n° 4 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée à *Monsieur le Ministre de la Santé Publique du Cameroun*, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que *[nom et adresse du fournisseur]*, ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser *[indiquer la nature des fournitures]*

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

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

Nous,

..... *[nom et adresse de banque]*, représentée par

..... *[noms des signataires]*,
ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de *[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 la signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

.....
[signature de la banque]



Annexe n° 5 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Banque : référence, adresse

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : [le titulaire], au profit de

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

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché du relatif aux travaux [indiquer l'objet des travaux, les références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance [trente (30) %] du montant Toutes Taxes Comprises du marché n°, payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit : francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de [le titulaire] ouverts auprès de la banque sous le n°

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant de la caution sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

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

Signé et authentifié par la banque

à, le

[signature de la banque]



Annexe n° 6 : Modèle de caution de retenue de garantie

Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage]

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu queom et adresse du fournisseur],
ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché, à réaliser les
travaux de [indiquer l'objet des travaux]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que la retenue de garantie fixée à [pourcentage inférieur
à 10% à préciser] du montant TTC du marché peut être remplacée par une caution solidaire,

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

Nous, adresse de banque],
représentée parnoms des signataires], et ci-
dessous désignée « la banque »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à
l'égard du Maître d'Ouvrage, au nom du Fournisseur, pour un montant maximum de
..... [en chiffres et en lettres], correspondant à [pourcentage inférieur à 10% à
préciser] du montant du marché⁽¹⁰⁾

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit
(08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas
satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage au titre
du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever
de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du
montant égal à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant cumulé des travaux figurant
dans le décompte définitif, sans que le Maître d'Ouvrage ait à prouver ou à donner les raisons ni
le motif de sa demande du montant
de la somme indiquée ci-dessus.

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

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de trente
(30) jours à compter de la date de réception définitive des travaux, et sur mainlevée délivrée par le
Maître d'Ouvrage.

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

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

Signé et authentifié par la banque
à....., le

[signature de la banque]

⁽¹⁰⁾ Cas où la caution est établie une fois au démarrage des travaux et couvre la totalité de la
garantie, soit 10% du marché.



Annexe n° 7 : Modèle d'autorisation du fabricant

[Le Soumissionnaire exige du Fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications ci-après. Cette lettre doit être à l'en tête du Fabricant et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le Fabricant. Le Soumissionnaire inclut cette lettre dans son offre, si exigé dans les RPAO.]

Date *[insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]* AO N° ____ du ____ :
[insérer les références de l'Appel d'Offres] Variante N°. : [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]
A: *[insérer nom complet du Maître d'Ouvrage]*

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant).....

Atteste que la société (nom et adresse complète) est habilitée à commercialiser nos produits (ou le cas échéant) dispose d'un agrément.

Nous confirmons toutes nos garanties et nous nous portons garants pour les fournitures offertes.

Signature

*En date du
jour de*



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

**Commission Interne de Passation des Marchés
(CIPM)**

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN URGENCE

N°084/D13-648/AONOU/MINSANTE/CIPM /2021 DU 15/11/2021

**RELATIF A L'ACQUISITION D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION
HOSPITALIERE**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC MINSANTE – EXERCICE 2021

EN PROCEDURE D'URGENCE

MAITRE D'OUVRAGE : Le Ministre de la Santé Publique

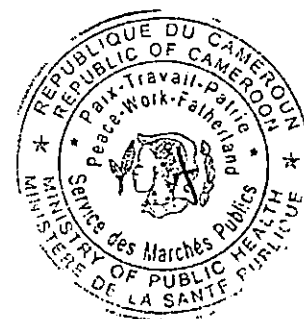
FINANCEMENT : BIP MINSANTE, Exercice 2021

IMPUTATION BUDGETAIRE :

55 40 530 02 340050 2022

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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



I. BANQUES

| N° | NOMS DE LA BANQUE | SIGLE | ADRESSE |
|----|---|--------------|---------------------|
| 1 | Afriland First Bank | (FIRST BANK) | B.P 11 834 Yaoundé |
| 2 | Banque Atlantique Cameroun | (BACM) | B.P 2 933 Douala |
| 3 | Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit | (BICEC) | B.P 19 Douala |
| 4 | Banque Gabonaise pour le Financement International | (BGFIBANK) | B.P 600 Douala |
| 5 | CITI Bank Cameroun | (CITI GROUP) | B.P 4 571 Douala |
| 6 | Commercial Bank-Cameroun | (CBC) | B.P 4 004 Douala |
| 7 | Ecobank Cameroun | (ECOBANK) | B.P 582 Douala |
| 8 | National Financial Credit Bank | (NFC BANK) | B.P 6 578 Yaoundé |
| 9 | Société Camerounaise des Banques - Cameroun | (SCB) | B.P 300 Douala |
| 10 | Société Générale Cameroun | (SGC) | B.P 4 042 Douala |
| 11 | Standard Chartered Bank Cameroon | (SCBC) | B.P 1 784 Douala |
| 12 | Union Bank of Cameroon PLC | (UBC) | B.P 15 569 Douala |
| 13 | United Bank for Africa | (UBA) | B.P 2 088 Douala |
| 14 | Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises | (BC-PME) | B.P 12 Yaoundé |
| 15 | Bank Of Africa Cameroun | BOA Cameroun | B.P 4593 Douala |
| 16 | Crédit Communautaire d'Afrique | CCA | B.P : 30388 Yaoundé |

II. COMPAGIES D'ASSURANCE

| N° | NOMS DE LA COMPAGNIE | SIGLE | ADRESSE |
|----|----------------------------------|-------|-------------------|
| 1 | Chanas Assurances | | B.P 109 Douala |
| 2 | Activa Assurances | | B.P 12 970 Douala |
| 3 | Zenithe Assurance | | B.P 1 130 Yaoundé |
| 4 | Saham Assurances S.A | | B.P 11315 Douala |
| 5 | PRO ASSUR S.A | | B.P 6 650 Yaoundé |
| 6 | Aréa Assurances S.A | | B.P 1531 Douala |
| 7 | Atlantique Assurances S.A | | B.P 2933 Douala |
| 8 | Beneficial General Insurance S.A | | B.P 2328 Douala |
| 9 | SAAR S.A | | B.P 1011 Douala |
| 10 | CPA SA | | B.P 54 Douala |
| 11 | Nsia Assurance S.A | | B.P 2759 Douala |

