

REPULIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET  
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES  
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND  
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL  
AFFAIRS

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

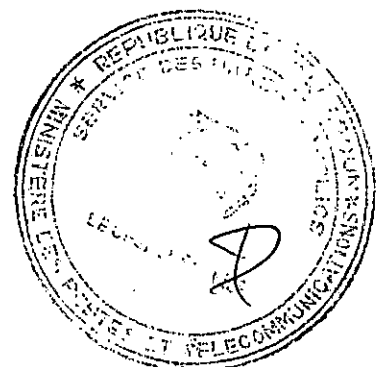
### DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° 00000039 /AONO/MPT/CIPM/2021 DU 30 SEPT 2021, LANCE EN  
PROCEDURE D'URGENCE POUR LE SUIVI ET LE CONTROLE DE LA  
MISE ŒUVRE D'UNE PLATEFORME NUMERIQUE COLLABORATIVE  
POUR ES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRES.

FINANCEMENT :

Budget du CAS-FSE 2021

IMPUTATION BUDGETAIRE: N°55 45 587 06 330006 6187 (C158706B012).



## SOMMAIRE

Pièce n° 0 : La Lettre d'invitation à soumissionner ;

Pièce n° 1 : L'Avis d'Appel d'Offres (AAO);

Pièce n° 2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO);

Pièce n° 3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);

Pièce n° 4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

Pièce n° 5 : Les termes de références ;

Pièce n° 6 : Les tableaux pour la proposition technique ;

Pièce n° 7 : Les tableaux pour la proposition financière ;

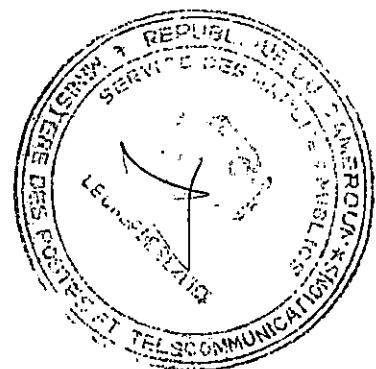
Pièce n° 8 : Le modèle de marché ;

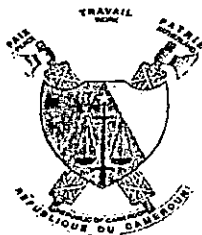
Pièce n° 9 : Les modèles à utiliser par les soumissionnaires;

Pièce n° 10 : Les formulaires des études préalables ;

Pièce n° 11 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers de premier rang agréés par le Ministre des finances, autorisés à émettre les cautions dans le cadre des marchés publics.

Annexe : Grille d'évaluation.-





000000039

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 000000039 /AONO/MPT/CIPM/2021 12 09 SEPT 2021, LANCE EN  
PROCEDURE D'URGENCE POUR LE SUIVI ET LE CONTROLE DE LA  
MISE ŒUVRE D'UNE PLATEFORME NUMERIQUE COLLABORATIVE  
POUR ES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRES.

**1. Objet de l'Appel d'Offres**

Le Ministre des Postes et Télécommunications lance un Appel d'Offres National Ouvert pour le suivi et le contrôle de la mise œuvre d'une plateforme numérique collaborative pour es établissements d'enseignement secondaires du Cameroun, procédure d'urgence.

**2. Consistance des prestations**

Les prestations objet du présent appel d'offres portent sur le suivi et le contrôle de la mise œuvre d'une plateforme numérique collaborative pour les établissements d'enseignement secondaires au Cameroun dans les centres interrégionaux de formation à distance du lycées Bilingue de Garoua (régions du Nord), lycée Technique Kpokolota (régions de l'Est), lycée Bokwango à Buea (régions du Sud-Ouest) et le lycée Mokolo (région de l'extrême Nord), lycée classique et moderne de N'Gaoundéré (Adamaoua), lycée classique de Mvomeka'a et lycée classique et moderne d'Ebolowa (région du Sud), lycée technique de Koumassi (région du littoral), lycée bilingue de Bafoussam (régions de l'Ouest) et GBHS Down town- Bamenda (région du Nord-Ouest) en procédure d'urgence.

Il s'agira précisément de suivre et contrôler les travaux de :

- Raccordement à la fibre optique et mettre à niveau des équipements de transmission optique et informatiques. Il s'agira entre autre d'effectuer les travaux de génie civil et de télécommunication pour la pose du câble à fibre optique ; l'acquisition du matériel et logiciel nécessaire au fonctionnement de cette infrastructure ainsi que l'acquisition du matériel informatique (ordinateur, serveurs, imprimantes, photocopieurs, vidéo projecteurs.....);
- acquisition des équipements d'énergie et de câblage des réseaux électriques et informatique. Le prestataire retenu devra acquérir et installer des Groupe électrogène triphasé diesel 10KW-75KVA-32A, des onduleurs 30KVA en rack 230 V, des climatiseurs 3CV...
- formation à la prise en main des équipements et infrastructures installés et à l'utilisation du système de travail collaboratif.

Le détail des prestations à exécuter dans le cadre de la mise en place de cette infrastructure est contenu dans les Termes de Référence.

**3. Participation et origine**

La participation à la présente consultation est ouverte aux entreprises de droit camerounais justifiant d'une maîtrise dans le domaine susvisé.

**4. Financement**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget du CAS-FST, exercice 2021.

#### **5. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de la prestation est de vingt-huit millions cinq cent cinquante-sept mille trois cent trente-trois (28 557 333) FCFA TTC.

#### **6. Lieu d'exécution :**

- lycée Bilingue de Garoua (régions du Nord) ;
- lycée de Bokwango à Buea (régions du Sud-Ouest) ;
- lycée Technique Kpokolota (régions de l'Est) .

#### **7. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres**

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés Publics) sis au 1<sup>er</sup> étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162 (Tél. 222 23 36 41) dès publication du présent avis.

#### **8. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres**

Le dossier peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés) sise au 1<sup>er</sup> étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162 (Tél. 222 233 641) dès publication du présent avis, sur présentation d'une quittance de versement, au Trésor public, d'une somme non remboursable de vingt-cinq mille (25.000) francs CFA.

#### **9. Remise des offres**

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés Publics) sis au 1<sup>er</sup> étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162 (Tél. 222 23 36 41), au plus tard le ~~1<sup>er</sup> 4 OCT 2021~~ à 10 heures et devra porter la mention :

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N° \_\_\_\_\_/AONO/MPT/CIPM/2021 \_\_\_\_\_, LANCE EN**  
**PROCEDURE D'URGENCE POUR LE SUIVI ET LE CONTROLE DE LA MISE**  
**ŒUVRE D'UNE PLATEFORME NUMERIQUE COLLABORATIVE POUR ES**  
**ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRES.**

*« À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »*

#### **10. Cautionnement provisoire**

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établi par un établissement financier de premier ordre agréée par le Ministère des Finances d'un montant cinq cent cinquante mille (550 000) FCFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

#### **11. Recevabilité des offres**

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

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

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable.

## **12. Ouverture des plis**

L'ouverture des plis se fera en deux (02) temps. L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques se fera dans un premier temps et aura lieu le 14 OCT 2021 à **11 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINPOSTEL dans la salle de réunions de la Commission, sise au 3<sup>ème</sup> étage de l'immeuble siège de la CAMPOST (porte 308).

L'ouverture des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note minimale requise se fera dans un second temps.

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

## **13. Délais d'exécution**

Le délai maximum d'exécution des prestations prévu par le Maître d'Ouvrage est de quatre (04) mois.

## **14. Principaux critères d'évaluation**

### **14.1. Critères éliminatoires**

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 heures après l'ouverture des plis ;
- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- Document falsifié ou fausse déclaration;
- Offre technique comportant le montant de la proposition financière ;
- Offre financière incomplète ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de prestations ou de non défaillance ;
- Capacité financière insuffisante ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- Note technique inférieure à 75/100 points.

### **14.2. Critères essentiels**

i	Organisation, méthodologie, planning de réalisation de la mission	15 points
ii	Expérience et références du Cabinet ou Bureau d'Études,	25 points
iii	Qualification du personnel d'encadrement	50 points
iv.	Moyens techniques, matériels et logistiques de travail.....	05 points
v	Présentation de l'offre	05 points

## **15. Méthode de sélection du consultant**

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection du mieux disant, conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

## **16. Durée de validité des offres**

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

## **17. Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère des Postes et Télécommunications, Direction de la Sécurité des Réseaux et des Systèmes d'Information, porte 108, Ministère des Postes et Télécommunications, bâtiment annexe. Tél : 222 23 29 75 / 242 74 27 67.

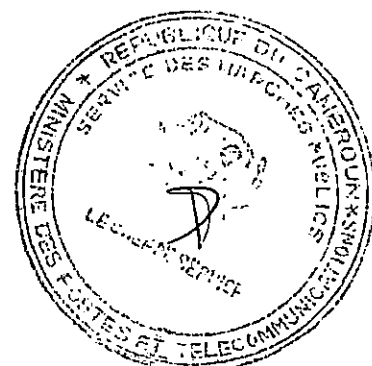
**NB** : Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 205 725 / 699 370 748./-

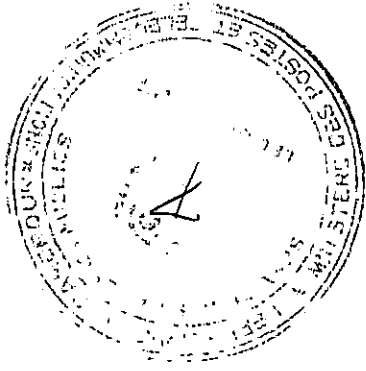
**Ampliations:**

- MINMAP ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Président CIPM (pour information) ;
- Affichage (pour information) ;
- Service des marchés Publics (pour archivage).

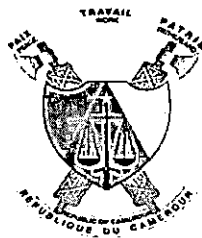


**PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (AAO)**









**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°00000039/AONO/MPT/CIPM/2021 30 SEPTEMBRE 2021, LANCE EN**  
**PROCEDURE D'URGENCE POUR LE SUIVI ET LE CONTROLE DE LA MISE**  
**ŒUVRE D'UNE PLATEFORME NUMERIQUE COLLABORATIVE POUR ES**  
**ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRES.**

**1. Objet de l'Appel d'Offres**

Le Ministre des Postes et Télécommunications lance un Appel d'Offres National Ouvert pour le suivi et le contrôle de la mise œuvre d'une plateforme numérique collaborative pour es établissements d'enseignement secondaires du Cameroun, procédure d'urgence.

**2. Consistance des prestations**

Les prestations objet du présent appel d'offres portent sur le suivi et le contrôle de la mise œuvre d'une plateforme numérique collaborative pour les établissements d'enseignement secondaires au Cameroun dans les centres interrégionaux de formation à distance du lycées Bilingue de Garoua (régions du Nord), lycée Technique Kpokolota (régions de l'Est), lycée Bokwango à Buea (régions du Sud-Ouest) et le lycée Mokolo (région de l'extrême Nord), lycée classique et moderne de N'Gaoundéré (Adamaoua), lycée classique de Mvomeka'a et lycée classique et moderne d'Ebolowa (région du Sud), lycée technique de Koumassi (région du littoral), lycée bilingue de Bafoussam (régions de l'Ouest) et GBHS Down town- Bamenda (région du Nord-Ouest) en procédure d'urgence.

Il s'agira précisément de suivre et contrôler les travaux de :

- Raccordement à la fibre optique et mettre à niveau des équipements de transmission optique et informatiques. Il s'agira entre autre d'effectuer les travaux de génie civil et de télécommunication pour la pose du câble à fibre optique ; l'acquisition du matériel et logiciel nécessaire au fonctionnement de cette infrastructure ainsi que l'acquisition du matériel informatique (ordinateur, serveurs, imprimantes, photocopieurs, vidéo projecteurs.....);
- acquisition des équipements d'énergie et de câblage des réseaux électriques et informatique. Le prestataire retenu devra acquérir et installer des Groupe électrogène triphasé diesel 10KW-75KVA-32A, des onduleurs 30KVA en rack 230 V, des climatiseurs 3CV...
- formation à la prise en main des équipements et infrastructures installés et à l'utilisation du système de travail collaboratif.

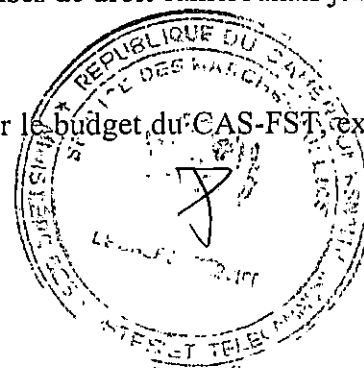
Le détail des prestations à exécuter dans le cadre de la mise en place de cette infrastructure est contenu dans les Termes de Référence.

**3. Participation et origine**

La participation à la présente consultation est ouverte aux entreprises de droit camerounais justifiant d'une maîtrise dans le domaine susvisé.

**4. Financement**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget du CAS-FST, exercice 2021.



## **5. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de la prestation est de vingt-huit millions cinq cent cinquante-sept mille trois cent trente-trois (28 557 333) FCFA TTC.

## **6. Lieu d'exécution :**

- lycée Bilingue de Garoua (régions du Nord) ;
- lycée de Bokwango à Buea (régions du Sud-Ouest) ;
- lycée Technique Kpokolota (régions de l'Est) .

## **7. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres**

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés Publics) sis au 1<sup>er</sup> étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162 (Tél. 222 23 36 41) dès publication du présent avis.

## **8. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres**

Le dossier peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés) sise au 1<sup>er</sup> étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162 (Tél. 222 233 641) dès publication du présent avis, sur présentation d'une quittance de versement, au Trésor public, d'une somme non remboursable de vingt-cinq mille (25.000) francs CFA.

## **9. Remise des offres**

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés Publics) sis au 1<sup>er</sup> étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162 (Tél. 222 23 36 41), au plus tard le **14 octobre à 10 heures** et devra porter la mention :

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N° \_\_\_\_\_/AONO/MPT/CIPM/2021 \_\_\_\_\_, LANCE EN PROCEDURE**  
**D'URGENCE POUR LE SUIVI ET LE CONTROLE DE LA MISE ŒUVRE D'UNE**  
**PLATEFORME NUMERIQUE COLLABORATIVE POUR ES ETABLISSEMENTS**  
**D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRES.**  
*« À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »*

## **10. Cautionnement provisoire**

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établi par un établissement financier de premier ordre agréée par le Ministère des Finances d'un montant cinq cent cinquante mille (550 000) FCFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

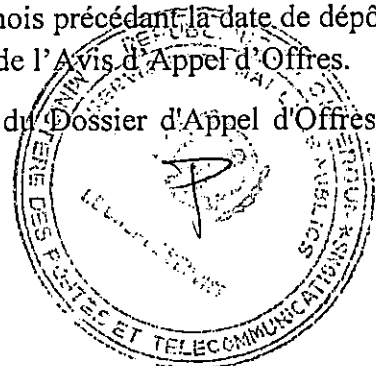
## **11. Recevabilité des offres**

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

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

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable.

## **12. Ouverture des plis**



L'ouverture des plis se fera en deux (02) temps. L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques se fera dans un premier temps et aura lieu **le 14 octobre à 11 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINPOSTEL dans la salle de réunions de la Commission, sise au 3<sup>ème</sup> étage de l'immeuble siège de la CAMPOST (porte 308).

L'ouverture des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note minimale requise se fera dans un second temps.

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

### **13. Délais d'exécution**

Le délai maximum d'exécution des prestations prévu par le Maître d'Ouvrage est de quatre (04) mois.

### **14. Principaux critères d'évaluation**

#### **14.1. Critères éliminatoires**

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 heures après l'ouverture des plis ;
- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- Document falsifié ou fausse déclaration;
- Offre technique comportant le montant de la proposition financière ;
- Offre financière incomplète ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de prestations ou de non défaillance ;
- Capacité financière insuffisante ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- Note technique inférieure à 75/100 points.

#### **14.2. Critères essentiels**

i	Organisation, méthodologie, planning de réalisation de la mission	15 points
ii	Expérience et références du Cabinet ou Bureau d'Études,	25 points
iii	Qualification du personnel d'encadrement	50 points
iv.	Moyens techniques, matériels et logistiques de travail.....	05 points
v	Présentation de l'offre	05 points

### **15. Méthode de sélection du consultant**

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection du mieux disant, conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

### **16. Durée de validité des offres**

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

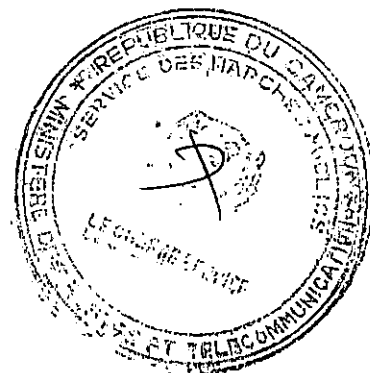
### **17. Renseignements complémentaires**

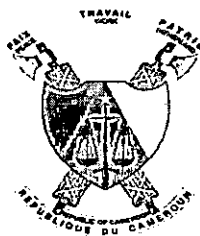
Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère des Postes et Télécommunications, Direction de la Sécurité des Réseaux et des Systèmes d'Information, porte 108, Ministère des Postes et Télécommunications, bâtiment annexe. Tél : 222 23 29 75 / 242 74 27 67.

**NB** : Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 205 725 / 699 370 748./-

#### **Ampliations:**

- MINMAP ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Président CIPM (pour information) ;
- Affichage (pour information) ;
- Service des marchés Publics (pour archivage).





## OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER

**No.00000039/AONO/MPT/CIPM/2021 OF 30 SEPTEMBER 2021, LAUNCHED IN A  
PROCEDURE OF URGENCY TO MONITOR AND CONTROL THE IMPLEMENTATION  
OF A COLLABORATIVE DIGITAL PLATFORM FOR SECONDARY EDUCATION  
SCHOOLS.**

### 1. Purpose

The Minister of Posts and Telecommunications hereby launches in a procedure of urgency, a National Open Invitation to Tender for the monitoring and control of the implementation of a collaborative digital platform for secondary education schools in Cameroon.

### 2. Description of services

The services covered by this invitation to tender on a procedure of urgency, relate to the monitoring and control of the implementation of a collaborative digital platform for secondary education schools in Cameroon in the interregional distance learning centres of the Government Bilingual High School in Garoua (North Region), Kpokolota Technical High School (East Region), Government Bilingual High School Bokwango in Buea (South-West Region) and Government High School Mokolo (Far North Region), Lycée Classique et Moderne de N'Gaoundéré (Adamaoua), Lycée Classique de Mvomeka'a and Lycée Classique et Moderne d'Ebolowa (South Region), Technical High School of Koumassi (Littoral region), Government Bilingual High School Bafoussam (West Region) and GBHS Down town - Bamenda (North-West Region).

It shall consist specifically in monitoring and controlling the works of :

- Connection to the optical fiber and upgrade of the optical transmission and computer equipment. This will include civil engineering and telecommunication works for the installation of the optical fiber cable; the acquisition of hardware and software necessary for the operation of this infrastructure as well as the acquisition of computer equipment (computer, servers, printers, photocopiers, video projectors.....);
- acquisition of energy equipment and cabling for the electrical and computer networks.

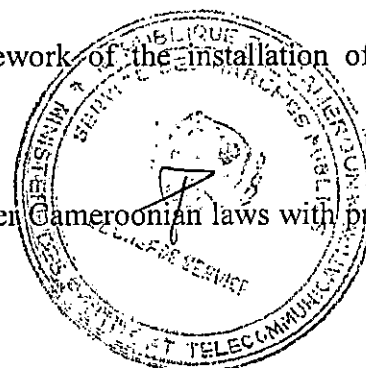
The selected contractor will have to acquire and install three-phase diesel generators 10KW-75KVA-32A, inverters 30KVA in 230 V rack, 3CV air conditioners...

- Train some personnel in the use of the equipment and infrastructure installed and in the use of the collaborative work system.

The details of the services to be carried out within the framework of the installation of this infrastructure are contained in the Terms of Reference.

### 3. Participation and origin

Participation to this tender ceremony is opened to companies under Cameroonian laws with proven competence in the above mentioned sector.



#### **4. Financing**

The services under this tender shall be financed by the Budget of the TSF earmarked account for the 2021 financial year.

#### **5. Estimated cost**

The estimated cost of the service stands at CFA twenty-eight million five hundred and fifty seven thousand three hundred and thirty three (28,557,333) F all taxes inclusive.

#### **6. Place of execution:**

- Government Bilingual High School Garoua (North Region);
- Government Bilingual High School Bokwango in Buea (South-West Region) ;
- Technical High School Kpokolota (East Region).

#### **7. Consultation of Tender documents**

The tender documents may be consulted during working hours at the Department of General Affairs (Contracts Service) located at the 1<sup>st</sup> floor of the Ministry of Posts and Telecommunications, Room 162 (Tel. 242 23 36 41) upon publication of this announcement.

#### **8. Acquisition of tender file**

The complete set of bidding documents may be obtained at the Department of General affairs (Contracts Service), located at the 1<sup>st</sup> floor of Ministry of Posts and Telecommunications, Room 162, (Tel. 242.23.36.41) upon the publication of this tender against the payment into the public treasury of a non-refundable sum of CFA twenty-five thousand (25,000) francs.

#### **9. Submission of bids**

Each tender file written in French or English should be presented in seven (07) copies including the original and six (06) copies, labelled as such, should reach the Department of General Affairs, Contracts Service located at the 1<sup>st</sup> floor of the building hosting the central services of MINPOSTEL, Room 162 (242,233,641, not later than **the 14th October 2021 at 10 am** and shall carry the following label:

#### **OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER**

No. \_\_\_\_\_/AONO/MPT/CIPM/2021 OF \_\_\_\_\_, LAUNCHED IN A  
PROCEDURE OF URGENCY TO MONITOR AND CONTROL THE IMPLEMENTATION  
OF A COLLABORATIVE DIGITAL PLATFORM FOR SECONDARY EDUCATION  
SCHOOLS.

*"To be opened only during the bid-opening session"*

#### **10. Temporary Security**

Each bidder, must include in his administrative documents, a bid bond of CFA five hundred fifty thousand (550,000) Francs issued by a first class bank approved by the Ministry of Finance with a validity period of thirty (30) days from the day of opening of bids.

#### **11. Acceptability of bids**

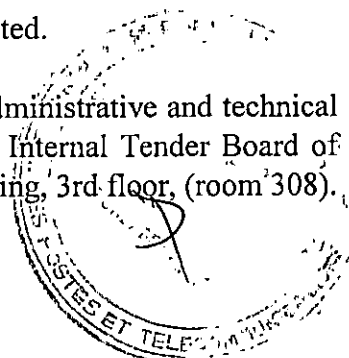
To avoid rejection, other required administrative documents must imperatively be submitted in originals or certified true copies by the issuing department or an administrative authority (Divisional, Sub-divisional officer,...), in accordance with the provisions of the Special Tender Regulation.

They must not be more than (3) months old prior to the submission date of the bids or be produced after the signature date of this invitation to tender.

Any bid not complying with the provisions of the tender file shall be rejected.

#### **12. Opening of bids**

The opening of the bids shall be made in (02) two phases. Opening of administrative and technical documents will first be done **on the 14<sup>th</sup> October 2021 at 11am** by the Internal Tender Board of MINPOSTEL in their meeting room at the CAMPOST headquarters building, 3rd floor, (room 308).



The opening of the financial documents of bidders who have obtained the minimum required score will be done next.

Only the bidders or their duly authorised representatives may attend the public bidding opening ceremony.

### **13. Time limit**

The maximum time limit for the performance of services provided by the Contracting Authority shall be (04) three months.

### **14. Main assessment criteria**

#### **14.1. Eliminary criteria**

- Absence or non-compliance of one administrative document, 48 hours after the bids opening;
- Absence of a bid bond at the opening of bids;
- Forged document or false declaration;
- Technical bids including the amount of the financial proposal;
- Incomplete financial bid;
- - The absence of a solemn statement not to abandon the services or defaulting it;
- Insufficient financial capacity;
- Absence of a quantified unit price,
- Technical score lower than 75/100 marks.

#### **14.2. Main Criteria**

i	Organisation, methodology and planning of the mission	15 points
ii	Experience and references of the firm or consulting firm,	25 points
iii	Qualification of the managing staff	50 points
iv.	Technical, material and logistical resources for the work.....	05 points
v	Presentation of the bid	05 points

### **15. Selection method of consultant**

The consultant will selected according to the lowest responsible bidder selection method, in accordance with the procedures laid down in this tender file.

### **16. Validity period of bids**

Bidders shall be bound to their bids for a period of *90 days* with effect from date of submission of bids.

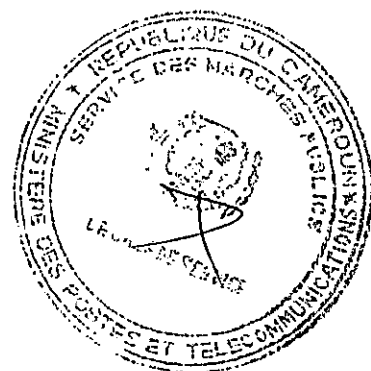
### **17. Additional information**

The additional information can be obtained during opening hours from the Ministry of Posts and Telecommunications, Department of Networks and Information Systems Security, Room 108, Ministry of Posts and Telecommunications, Auxiliary Building. Tel.: 222 23 29 75 / 242 74 27 67.

**NB** : In the event of any corruption attempt or in case of poor practises, kindly call MINMAP or send an SMS to the following numbers: 673 205 725 / 699 370 748./-

#### **Copies to:**

- MINMAP;
- ARMP (for publication and archiving);
- CIPM President (for information);
- Billboard (for information);
- Contracts Service (for archiving).



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



## **TABLE DES MATIERES**

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





## 1. Introduction

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

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

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

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

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

1.6. i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Maître d'Ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que

ii. Le Maître d'Ouvrage n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux ; en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société.

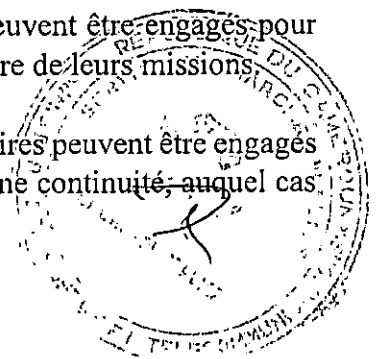
Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

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

a. Aucune entreprise engagée par le Maître d'Ouvrage pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);

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

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas



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

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

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

- i. Est passible 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" déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
- iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

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

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

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par le Maître d'Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

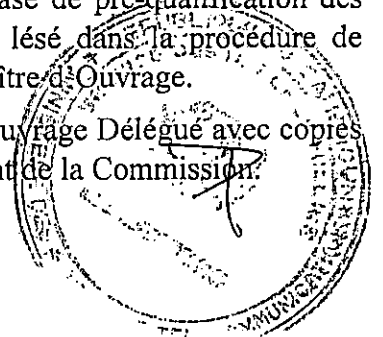
## **2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours**

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

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

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

2.4. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.



Il doit parvenir au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d’ouverture des offres.

2.5. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l’organisme chargé de la régulation des marchés publics.

### **3. Etablissement des propositions**

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

#### **Proposition technique**

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

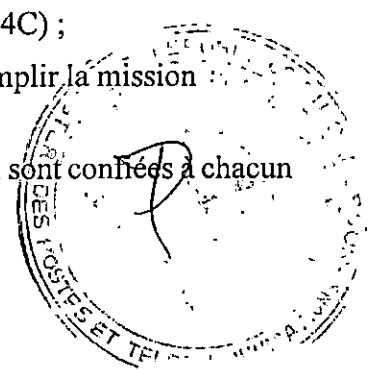
En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

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

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

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d’entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l’équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;



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

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

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

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

### **Proposition financière**

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

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

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

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

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

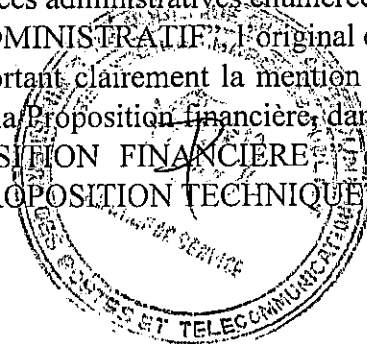
### **4. Soumission, réception et ouverture des propositions**

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

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

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

4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF". L'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE ".



Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " À N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

#### 4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas :
  - i. A signer le marché, ou
  - ii. A fournir le cautionnement définitif requis.

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

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

### 5- Evaluation des Propositions

#### Généralités

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

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

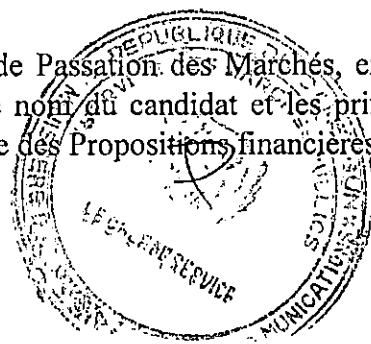
#### Evaluation des Propositions techniques

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

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

#### Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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



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

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

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

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

5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions.

L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

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

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

## **6. Négociations**

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

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

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence.

Le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout

particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les intrants que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

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

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

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

## **7. Attribution du contrat**

7.1 Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. Le Maître d'Ouvrage attribue et publie les résultats.

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

## **8. Publication des résultats d'attribution et recours**

8.1. 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.

8.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé à l'autorité chargée des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des Résultats.

## **9. Confidentialité**

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

## **10. Signature du marché**



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

10.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

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

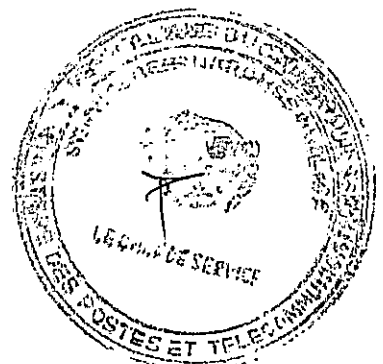
### **11. Cautionnement définitif**

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

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

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

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

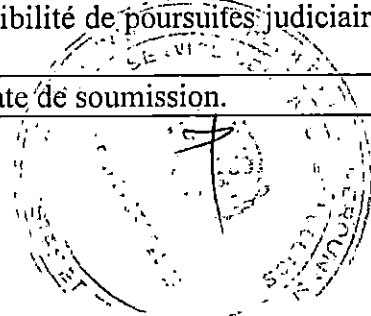




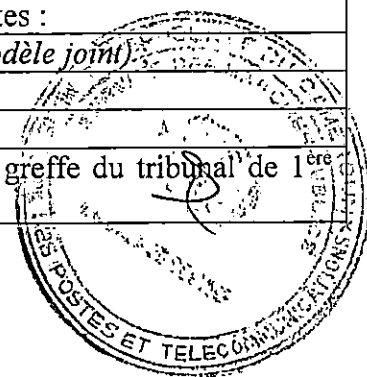
### **PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)**

En cas de divergence, les dispositions du RPAO prévaudront sur le RGAO.

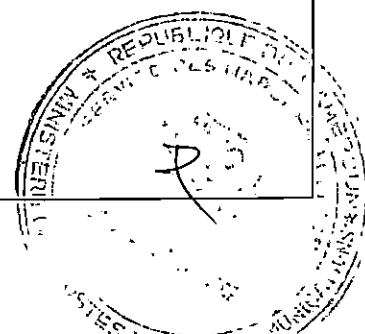
Clauses du RGAO	Données particulières
1.1	<p><u>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations</u> : Ministre des Postes et Télécommunications</p> <p>Référence de l'Appel d'Offres : N° /AONO/MPT/CIPM/2021</p>
	Mode de sélection : Mode de sélection : Mieux disant
1.2	<p><u>Nom de la mission</u>: <b>suivi et le contrôle de la mise œuvre</b> d'une plateforme numérique collaborative pour es établissements d'enseignement secondaires</p> <p><u>Objectif poursuivi</u> : L'objectif global est <b>le suivi et le contrôle de la mise œuvre</b> d'une plateforme numérique collaborative pour es établissements d'enseignement secondaires du Cameroun.</p> <p><u>Description de la mission</u>  Les prestations objet du présent appel d'offres portent sur le suivi et le contrôle de la mise œuvre d'une plateforme numérique collaborative pour les établissements d'enseignement secondaires au Cameroun dans les centres interrégionaux de formation à distance du lycées Bilingue de Garoua (régions du Nord), lycée Technique Kpokolota (régions de l'Est), lycée Bokwango à Buea (régions du Sud-Ouest) et le lycée Mokolo (région de l'extrême Nord), lycée classique et moderne de N'Gaoundéré (Adamaoua), lycée classique de Mvomeka'a et lycée classique et moderne d'Ebolowa (région du Sud), lycée technique de Koumassi (région du littoral), lycée bilingue de Bafoussam (régions de l'Ouest) et GBHS Down town- Bamenda (région du Nord-Ouest) en procédure d'urgence.</p> <p>Il s'agira précisément de suivre et contrôler les travaux de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccordement à la fibre optique et mettre à niveau des équipements de transmission optique et informatiques. Il s'agira entre autre d'effectuer les travaux de génie civil et de télécommunication pour la pose du câble à fibre optique ; l'acquisition du matériel et logiciel nécessaire au fonctionnement de cette infrastructure ainsi que l'acquisition du matériel informatique (ordinateur, serveurs, imprimantes, photocopieurs, vidéo projecteurs.....);</li> <li>- acquisition des équipements d'énergie et de câblage des réseaux électriques et informatique. Le prestataire retenu devra acquérir et installer des Groupe électrogène triphasé diesel 10KW-75KVA-32A, des onduleurs 30KVA en rack 230 V, des climatiseurs 3CV...</li> <li>- formation à la prise en main des équipements et infrastructures installés et à l'utilisation du système de travail collaboratif.</li> </ul> <p>Le détail des prestations à exécuter dans le cadre de la mise en place de cette infrastructure est contenu dans les TDR.</p>
1.3	La mission comporte plusieurs phases : Non
	<p>Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Maître d'Ouvrage :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le Ministre des Postes et Télécommunications ;</li> <li>- le Directeur de la Sécurité des Réseaux et des Systèmes d'Information (DSR).</li> </ul>
1.4	Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : Toutes correspondances et documentations nécessaires à la réalisation de la mission du Consultant.
1.6	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : Rejet systématique de l'offre, annulation de l'attribution, possibilité de poursuites judiciaires conformément à la réglementation en vigueur.
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés 14 jours avant la date de soumission.



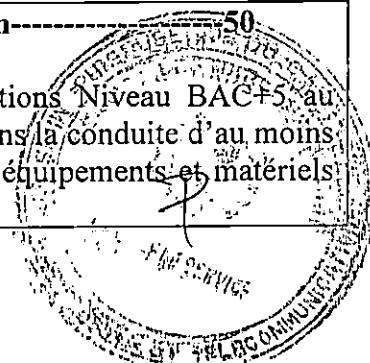
	Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Ministère des Postes et Télécommunications, Direction de la Sécurité des Réseaux et des Systèmes d'Information (DSR), Bâtiment annexe (porte 113).
	Télécopie :
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou Anglais.
3.2	Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à : 03 mois
3.3	<p>Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (1) Chef de projet : Ingénieur des télécommunications Niveau BAC+5 au moins, 15 ans d'expérience professionnelle minimum dans la conduite d'au moins deux (02) projets de conception et de déploiement des équipements et matériels informatiques/Télécommunication. <b>20 pts</b> ;</li> <li>- Un (01) Ingénieurs des travaux de Télécommunications BAC+3 au moins, 05 ans d'expérience professionnel minimum, ayant participé à l'exécution d'au moins deux (02) projet relatif suivi et au contrôle de la mise en œuvre des projets de déploiement des équipements et matériels informatiques/télécommunications. <b>10pts</b> ;</li> <li>- Un (01) Ingénieurs des travaux Informatique BAC+3 au moins, 05 ans d'expérience professionnel minimum, ayant participé à l'exécution d'au moins deux (02) projet relatif suivi et au contrôle de la mise en œuvre des projets de déploiement des équipements et matériels informatiques/télécommunications <b>10pts</b> ;</li> <li>- Trois (01) Ingénieurs des travaux de génie électrique BAC+3 au moins, 05 ans d'expérience professionnelle minimum, ayant participé à l'exécution d'au moins deux (02) projet relatif suivi et au contrôle de la mise en œuvre des projets de déploiement des équipements et matériels informatiques/télécommunications. <b>10pts.</b></li> </ul>
	Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : <b>Français et Anglais</b>
3.7	Impôts : <i>TVA (19,25%) ; l'AIR (5,5%)</i> .
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : <b>Oui</b>
3.10	Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission, soit jusqu'au :
4.1	Les consultants doivent soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque proposition :
4.2	Adresse de soumission des propositions : Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, sis au 1 <sup>er</sup> étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162.
	<p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :</p> <p align="center"><b>AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT</b></p> <p align="center">N° _____/AONO/MPT/CIPM/2021 _____, LANCE EN</p> <p align="center"><b>PROCEDURE D'URGENCE POUR LE SUIVI ET LE CONTROLE DE LA</b></p> <p align="center"><b>MISE ŒUVRE D'UNE PLATEFORME NUMERIQUE COLLABORATIVE</b></p> <p align="center"><b>POUR ES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRES.</b></p> <p align="center"><i>« à n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »</i></p>
4.3	<b>1. Volume 1 : Le dossier administratif</b> contiendra les pièces suivantes :
	a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée ( <i>suivant modèle joint</i> ) ;
	b. Le pouvoir de signature, l'accord de groupement, le cas échéant ;
	c. Une copie de l'attestation d'identification unique au FISC ;
	d. l'attestation de non faillite (originale ou copie certifiée par le greffe du tribunal de 1 <sup>ère</sup> instance)



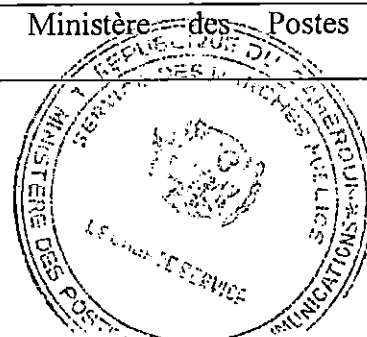
	e. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances;
	f. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres vingt-cinq mille (25.000) francs CFA francs CFA.
	g. La caution de soumission (suivant modèle joint) ou chèque banque d'un montant d'un million huit cent cinquante mille (550 000) F francs CFA et d'une validité de 04 mois ;
	h. Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP ;
	i. Une attestation signée par la Caisse Nationale de prévoyance sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite structure datant de moins de trois mois ;
	j. Une attestation de non redevance délivrée par l'Administration des Impôts certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours datant de moins de trois mois.
	<b>NB : en cas de groupement, chaque membre doit présenter chaque pièce ci-dessus à l'exception l'attestation de domiciliation bancaire, la caution de soumission et la quittance d'achat du DAO qui doivent être produite par le mandataire du groupement</b>
	<b>2. Volume 2 : Le dossier technique</b> contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :
	i. Une brève description du travail demandé et un aperçu de son expérience récente dans le cadre des missions similaires (tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
	ii. un aperçu de son expérience récente dans le cadre des missions similaires (Tableau 6C) ;
	iii. Une brève description du travail demandé et un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission (Tableau 6D et 6H) ;
	iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) ;
	v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années. Par ailleurs, les copies certifiées conformes des derniers diplômes doivent être contenues dans le dossier technique ;
	vi. Les estimations des apports en personnel (cadre et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barre indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6E et 6G) ;
	vii. Toute autre information demandée dans le RPAO. La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.
	Viii. attestation de solvabilité $\geq 20.000.000$
	<b>3. Volume 3 : La proposition financière</b> contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO
	1- Lettre de soumission de la proposition financière timbrée (7.A) ; 2- Etat récapitulatif des coûts (7B) ; 3- Ventilation des coûts par activité (7C) ; 4- Coût Unitaire du Personnel Clef (7. D) ; 5- Coût Unitaire du Personnel d'Exécution (7. E) ; 6- Ventilation de la rémunération par activité (7. F) ; 7- Frais remboursables par activité (7. G). 8- Frais divers; 9- Cadre du Bordereau des prix unitaires (7. I);



	10-Cadre du détail estimatif (7. J) ;
4.4	Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard _____ aux adresses, date et heure suivantes : Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, sis au 1 <sup>er</sup> étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162, le ..... à 14 heures précises.
5.1	Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINPOSTEL, dans la salle 308 de l'immeuble Siège de la CAMPOST, le ..... à partir de 15 heures, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.
	Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante : Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés (porte 136, Tél. : 222 23 36 41).
5.2	
	<p><b><u>Critères éliminatoires :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 heures après l'ouverture des plis ;</li> <li>- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;</li> <li>- Document falsifié ou fausse déclaration;</li> <li>- Offre technique comportant le montant de la proposition financière ;</li> <li>- Offre financière incomplète ;</li> <li>- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de prestations ou de non défaillance ;</li> <li>- Capacité financière insuffisante ;</li> <li>- Absence d'un prix unitaire quantifié ;</li> <li>- Note technique inférieure à 75/100 points.</li> </ul> <p><b><u>Critères essentiels :</u></b> Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant :</p> <p><b>i. Plan de travail et méthodologie proposés en rapport aux TDR -----15 points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne compréhension du travail demandé -----3 points</li> <li>- Bonne organisation du travail, planning de réalisation adéquat des prestations-----3 points</li> <li>- Cohérence dans la répartition des tâches entre le personnel -----3 points</li> <li>- Pertinence de la méthodologie proposée -----3 points</li> <li>- Pertinence des observations sur les TDR-----3 points</li> </ul> <p><b><u>NB :</u></b> Les appréciations ci-après seront portées par sous-critère : Mauvais &lt;1,5 ; bon : <math>\geq 1,5 \leq 2,5</math> ; très bon &gt;2,5</p> <p><b>ii. Références -----30points</b></p> <p>Justifier d'au moins deux (02) références dans le suivi et le contrôle de la mise en œuvre des projets de déploiement des équipements et matériels informatiques/télécommunications. (15pts /ref.)</p> <p><b><u>N.B :</u></b> le soumissionnaire devra produire la copie du marché ou lettre commande (1<sup>ère</sup> et dernière page) et le PV de recette ou certificat de bonne fin).</p> <p><b>iii. Qualifications et compétences du personnel clé pour la mission-----50 points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (1) Chef de projet : Ingénieur des télécommunications Niveau BAC+5, au moins, 15 ans d'expérience professionnelle minimum dans la conduite d'au moins deux (02) projets de conception et de déploiement des équipements et matériels informatiques/Télécommunication. 20 pts ;</li> </ul>



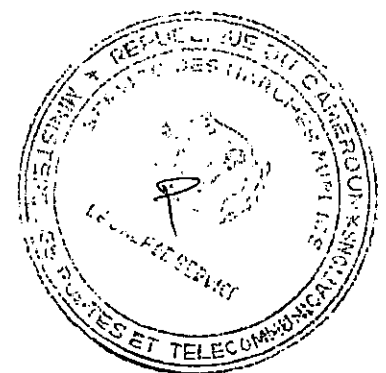
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) Ingénieurs des travaux de Télécommunications BAC+3 au moins, 05 ans d'expérience professionnel minimum, ayant participé à l'exécution d'au moins deux (02) projet relatif suivi et au contrôle de la mise en œuvre des projets de déploiement des équipements et matériels informatiques/télécommunications. <b>10pts ;</b></li> <li>- Un (01) Ingénieurs des travaux Informatique BAC+3 au moins, 05 ans d'expérience professionnel minimum, ayant participé à l'exécution d'au moins deux (02) projet relatif suivi et au contrôle de la mise en œuvre des projets de déploiement des équipements et matériels informatiques/télécommunications <b>10pts ;</b></li> <li>- Trois (01) Ingénieurs des travaux de génie électrique BAC+3 au moins, 05 ans d'expérience professionnelle minimum, ayant participé à l'exécution d'au moins deux (02) projet relatif suivi et au contrôle de la mise en œuvre des projets de déploiement des équipements et matériels informatiques/télécommunications. <b>10pts.</b></li> </ul> <p><b>NB :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>le détail des critères d'évaluation du personnel est précisé dans la grille d'évaluation (pièce 12) ;</i></li> <li>- <i>Le personnel proposé par le soumissionnaire ne sera évalué que si les justificatifs ci-après ont été produits : copies certifiées des diplômes par l'autorité administrative (gouverneur, préfet ou sous-préfet), attestation de présentation de l'original du diplôme, CV dûment signé et daté par l'expert, attestation de disponibilité pour la mission</i></li> </ul>
	<p><b>iv) Moyens techniques, matériels et logistiques du travail .....05 points ;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deux (2) ordinateurs (0.5 point par ordinateur).....01 points ;</li> <li>✓ Un (01) véhicule pick-up .....01 points ;</li> <li>✓ Photocopieur, imprimante et scanner (01 point par matériel justifié).....03 points.</li> </ul> <p><b>NB : le matériel proposé par le soumissionnaire ne sera évalué que si :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>les copies des factures d'achat certifiées du matériel ont été produites ;</i></li> <li>- <i>la carte grise du véhicule de liaison proposé a été certifiée par le service émetteur ;</i></li> <li>- <i>le contrat de location certifié assortie de la carte grise du véhicule de liaison proposé a été certifiée par le service émetteur.</i></li> </ul> <p><b>v) Présentation de l'offre .....05 points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agencement des documents : présence d'un sommaire, pagination des documents, documents rangés dans l'ordre du DAO, documents séparés par des intercalaires et lisibilité des documents produits (0,5pt par item)...../2,5</li> <li>- Reliure...../2,5</li> </ul>
5.3	<p><b>Total : 100 points</b></p> <p>Le score technique minimum requis est de 75 points/100</p> <p>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : soit <math>S_f = 100 \times F_m / F</math>, <math>S_f</math> étant le score financier, <math>F_m</math> la proposition la moins disante et <math>F</math> le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire</p> <p>Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : <math>T = 70</math>, et <math>F = 30</math></p> <p><math>N_f = (70 \times S_t + 30 \times S_f) / 100</math></p> <p>Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : Ministère des Postes et Télécommunications/Direction des Affaires Générales.</p>



6.1	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 mieux disante.
6.2	Début de la mission : dès notification de l’ordre de service.



**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 et attributions
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 5 : Pièces constitutives du marché
- Article 6 : Textes généraux applicables
- Article 7 : Communication
- Article 8 : Ordres de service
- Article 9 : Matériel et personnel du prestataire

### **Chapitre II : Clauses Financières**

- Article 10 : Garanties et cautions
- Article 11 : Montant du marché
- Article 12 : Lieu et mode de paiement
- Article 13 : Variation des prix
- Article 14 : Règlement des prestations
- Article 15 : Pénalités de retard
- Article 16 : Régime fiscal et douanier
- Article 17 : Timbres et enregistrement des marchés

### **Chapitre III : Exécution des prestations**

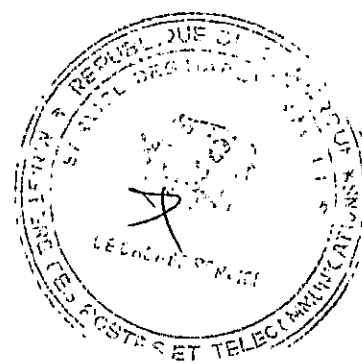
- Article 18 : Délais d'exécution du marché
- Article 19 : Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 20 : Obligations du cocontractant
- Article 21 : Assurances
- Article 22 : Plan d'action
- Article 23 : Agrément du personnel

### **Chapitre IV : De la recette**

- Article 24 : Recette des prestations

### **Chapitre V : Dispositions diverses**

- Article 25 : Cas de force majeure
- Article 26 : Résiliation du marché
- Article 27 : Différends et litiges
- Article 28 : Edition et diffusion du présent marché
- Article 29 et dernier : Entrée en vigueur du marché





## **Chapitre I : Généralités**

### **Article 1 : Objet du marché**

Le présent marché pour le suivi et le contrôle de la mise œuvre d'une plateforme numérique collaborative pour es établissements d'enseignement secondaires du Cameroun.

### **Article 2 : Procédure de passation du marché**

Le présent marché est passé à la suite de l'appel d'offres national restreint n° \_\_\_\_\_/AONO/MPT/CIPM/2021 du \_\_\_\_\_.

### **Article 3 : Définitions, attributions et nantissement**

#### **3.1. Définitions générales et Attributions**

- Le Maître d'Ouvrage est le Ministre des Postes et Télécommunications.
- Le Chef de Service du marché est le Directeur des Affaires Générales ci-après désigné le Chef de service. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du marché est le Directeur des Infrastructures des Réseaux et d'accès au TIC Il est responsable du suivi technique du marché ;
- Le prestataire est : \_\_\_\_\_ ;

La commission de Suivi et de Recette Technique est assurée par une équipe constatée par décision du Ministre des Postes et Télécommunications. Elle est chargée de suivre et de valider les prestations effectuées dans le cadre du présent marché.

#### **3.2. Nantissement**

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

- l'autorité chargée de l'ordonnancement est le Ministre des Postes et Télécommunications ;
- l'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Ministre des Postes et Télécommunications ;
- l'organisme ou le responsable chargé du paiement est au nantissement, préciser que l'organisme chargé du paiement est l'agent comptable du CAS FST ;
- le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Directeur des Infrastructures des Réseaux et d'accès au TIC

### **Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables**

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

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

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

### **Article 5 : Pièces constitutives du marché**

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

1. La lettre de soumission;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références;
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 le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;



7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations intellectuelles ;

#### **Article 6 : Textes généraux applicables**

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

1. la loi n°2020/018 du 17 décembre 2020 portant Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2021 ;
2. la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun.
3. la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques;
4. le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (et ses différents textes d'application) modifié et complété par le décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 ;
5. le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
6. le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
7. le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics;
8. la circulaire n°0000242/C/MINFI du 30 décembre 2020 portant instruction relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et autres entités publiques pour l'exercice 2021;
9. les normes en vigueur.

#### **Article 7 : Communication**

7.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses suivantes :

a. *Dans le cas où le prestataire est le destinataire* : les correspondances seront valablement adressées \_\_\_\_\_ ou à défaut à la Mairie de : *Yaoundé 1<sup>er</sup>*.

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

Madame le Ministre des Postes et Télécommunications avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant.

#### **Article 8 : Ordres de service**

8.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le *Ministre des Postes et Télécommunications* et notifié par le Chef de service du marché avec copie à l'Ingénieur du marché;

8.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le *Ministre des Postes et Télécommunications* et notifiés par le Chef de service du marché avec copie à l'Ingénieur du marché;

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le *chef de service* et notifiés par l'*Ingénieur*.

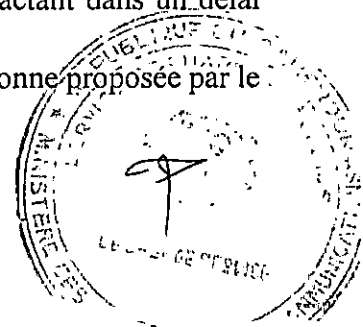
8.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage.

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

#### **Article 9 : Matériel et personnel du prestataire**

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

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



10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service.

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 27 ci-dessous ou d'application de pénalités d'un montant de 200 000 F CFA.

## **Chapitre II : Clauses financières**

### **Article 10 : Garanties et cautions**

#### **10.1. Cautionnement définitif**

Le cautionnement définitif fixé à 3% du montant TTC du marché.

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

#### **10.2. Cautionnement d'avance de démarrage**

A la demande du cocontractant, le Maître d'Ouvrage peut autoriser le paiement de l'avance de démarrage ne dépassant pas vingt pour cent (20%) de la valeur du marché. Cette avance de démarrage est cautionnée à 100% par un établissement bancaire de premier ordre agréé par le MINFI.

### **Article 11: Montant du marché**

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du devis Quantitatif et Estimatif ci-dessous, est de \_\_\_\_\_ (en lettres) et (en chiffres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ francs CFA

- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ francs CFA

### **Article 12: Lieu et mode de paiement**

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

12.2. Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom de du prestataire à la banque \_\_\_\_\_

12.3. Outre les dispositions de l'article 10.2 susvisé, le paiement de l'étude se fera après réception des prestations.

### **Article 13 : Variation des prix**

Les prix sont fermes et non révisables.

### **Article 14: Règlement des prestations**

La réalisation des prestations est constatée par un procès-verbal de réception établie par les membres de la commission définie à l'article 31.1. ci-dessous.

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

- 94,5 % versé directement au compte du prestataire ;

- 5,5 % versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.

Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre par la paierie générale.

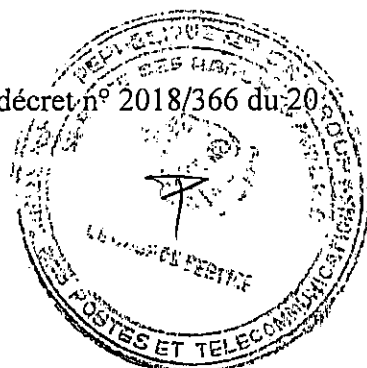
La signature de la facture définitive sans réserve par le prestataire, délie définitivement les parties et met fin au marché.

### **Article 15 : Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels sont dus conformément à l'article 167 de décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

### **Article 16: Pénalités de retard**

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



- a. Un deux millièmes (1/2000<sup>e</sup>) 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 (1/1000<sup>e</sup>) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.
- 16.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base avec ses pénalités de retard.

#### **Article 17: Régime fiscal et douanier**

Le présent marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur.

#### **Article 18 : Timbres et enregistrement des marchés**

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

### **Chapitre III : Exécution des prestations**

#### **Article 19: Délais d'exécution du marché**

- 19.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : \_\_\_\_\_ mois ;
- 19.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

#### **Article 20 : Obligations du Maître d'Ouvrage**

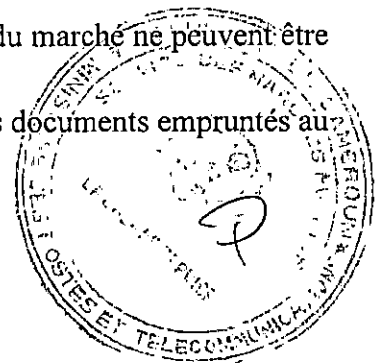
1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.
2. Le Maître d'Ouvrage assure au prestataire protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

#### **Article 21 : Obligations du prestataire**

1. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.
  2. Pendant la durée du marché, le prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
  3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.
- Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.
4. Le prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.

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

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



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

#### **Article 22 : Assurances**

Le cocontractant devra souscrire une police d'assurance concernant *les risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations.*

#### **Article 23 : Plan d'action**

Le plan d'action devra être conforme aux termes de références

#### **Article 24 : Agrément du personnel**

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

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

### **Chapitre IV : De la recette**

#### **Article 25: Commission de suivi et de recette**

La commission de suivi et de recette sera constatée par le Maître d'Ouvrage. Elle est chargée du suivi et de la validation des prestations. Avant la réception, le prestataire devra faire parvenir un rapport d'exécution des prestations au chef de service avec copie à l'Ingénieur. A l'issue de l'examen de ce rapport, la Commission de suivi et de recette procède à l'élaboration d'un procès-verbal attestant de l'effectivité des prestations réalisées par le prestataire.

#### **Article 26: Recette des prestations**

La Composition de la Commission de Recette est la suivante :

**Président** : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

**Rapporteur**: L'ingénieur du marché.

**Membres** :

- le chef de service du marché ;
- le Sous-directeur de la Sécurité des Réseaux et des Systèmes d'Information ;
- le chef de service des marchés publics ;
- le représentant de l'ANTIC ;
- le prestataire ou son représentant dûment désigné ;
- Toute personne désignée par le Maître d'Ouvrage en raison de ses compétences.

**Observateur** : Le représentant du MINMAP.

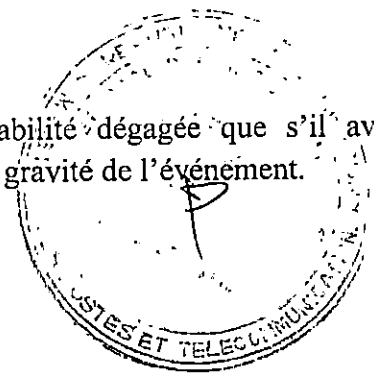
- Toute personne désignée par le Maître d'Ouvrage en raison de ses compétences.

Un procès-verbal sanctionnant la réception des prestations est établi et signé par tous les membres.

### **Chapitre V : Dispositions diverses**

#### **Article 27 : Cas de force majeure**

En cas de force majeure, le prestataire ne verra sa responsabilité déchargée que s'il avertit l'Administration. Cette dernière devra apprécier l'opportunité et la gravité de l'événement.



**Article 28 : Résiliation du marché**

Le marché peut être résilié comme prévu à la sous-section 1, de la section II Titre V du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

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

**Article 29: Différends et litiges**

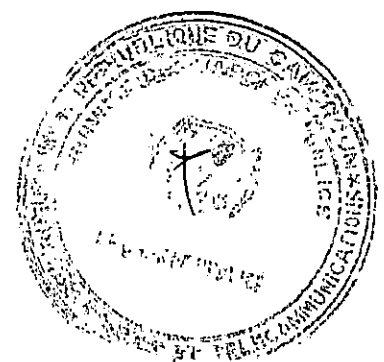
Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

**Article 30 : Edition et diffusion du présent marché**

Quinze (15) exemplaires du présent marché seront édités et diffusés par les soins du Maître d'Ouvrage.

**Article 31 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 cocontractant./-



## **PIECE 5**

### **TERMES DE REFERENCE.-**



## **I- Contexte et justification**

Dans la perspective d'intégrer des technologies de l'information et de la communication dans la gestion du système éducatif au Cameroun, le Ministère des Postes et Télécommunications (MPT) en collaboration avec que le Ministère des Enseignements Secondaires (MINESEC) a entrepris de mettre en place des infrastructures d'enseignement à distance pour les établissements d'enseignement secondaire du Cameroun par la mise en place plateforme numérique collaborative pour les établissements secondaires au Cameroun à travers une plate collaborative .

La plateforme numérique collaborative pour les établissements d'enseignement secondaires vise à mutualiser les ressources pédagogiques et mettre en communication tous les acteurs intervenant dans le secteur, des enseignants aux élèves, en passant par les parents et les autorités compétentes en matière d'éducation nationale (MINESEC). La mise en œuvre de cette plateforme se décline sur plusieurs axes que sont : l'infrastructure de raccordement à la fibre optique, l'infrastructure informatiques et énergétique, le système de travail collaboratif et la formation.

Le contexte mondial marqué par la crise pandémique du COVID-19 et les orientations gouvernementales en matière d'E-éducation ont conduit à l'actualisation des études initiales qui ont abouti la mise en place par le MINSEC depuis 2020 d'un centre nationale de formation à distance.

Dans le cadre de l'obligation de service universel dévolue au MPT, il est prévu l'accompagnement du MPT pour la mise en place des centres régionaux de formation à distance dans dix (10) établissement d'enseignement secondaires pilote. Pour cette phase il a été retenu la mise en place d'une plateforme collaborative dans les centres interrégionaux de formation à distance du lycées Bilingue de Garoua (régions du Nord), lycée Technique Kpokolota (régions de l'Est), lycée Bokwango à Buea (régions du Sud-Ouest) et le lycée Mokolo (région de l'extrême Nord), lycée classique et moderne de N'Gaoundéré (Adamaoua), lycée classique de Mvomeka'a et lycée classique et moderne d'Ebolowa (région du Sud), lycée technique de Koumassi (région du littoral), lycée bilingue de Bafoussam (régions de l'Ouest) et GBHS Down town- Bamenda (région du Nord-Ouest) œuvre de trois (03) centres interrégionaux dans les lycées Bilingue de Garoua (régions du Nord), de Bokwango à Buea (régions du Sud-Ouest) et lycée Technique Kpokolota (régions de l'Est).

### **I. OBJECTIF GLOBAL DE LA CONSULTATION**

Ce projet à pour objectif de définir les différentes missions du Bureau d'Étude Technique (BET) à recruter en vue du de conduire pour le suivi et le contrôle de la mise œuvre d'une plateforme numérique collaborative pour les établissements d'enseignement secondaires.

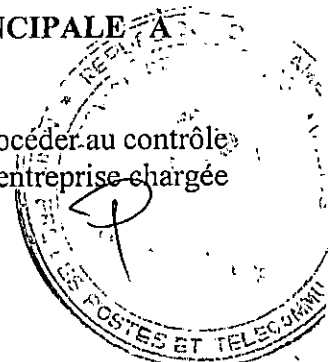
### **II. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

Dans le souci de la bonne réalisation selon les normes et standards internationaux certifiés des conditions de mise en œuvre de cet plateforme, le BET , aura pour mission ::

- Le contrôle et le suivi de l'acquisition, de l'installation et la mise en service de l'ensemble des équipements et matériels exigés pour chaque établissement.
- Le contrôle et le suivi des travaux de raccordement des établissements à la fibre optique ;;
- Le contrôle et le suivi de la formation à l'utilisation des matériels et logiciels fournis et du système collaboratif..

### **III. CONSISTANCE DES PRESTATIONS DE L'ACTIVITÉ PRINCIPALE A CONTRÔLER**

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet, le prestataire sera chargé de procéder au contrôle et au suivi de la mise en œuvre de l'ensemble du contenu du cahier de charge de l'entreprise chargée des travaux conformément normes et standards internationaux.





**1- Le contrôle et le suivi du raccordement à la fibre optique et mise à niveau des équipements de transmission optique et informatiques conformément aux exigences du cahier de charge de l'entreprise chargée des travaux.**

Pour l'ensemble des équipements et matériels à acquérir, la mission du BET portera sur :

- le contrôle des conditions d'emballage et de stockage (aération, énergie et climatisation) des équipements dès leur arrivée sur le territoire national;
- le contrôle de la conformité des équipements aux spécifications techniques minimales exigées ;
- le contrôle de leur installation et mise en service dans les différents sites retenus ;
- la validation des tests de fonctionnement de chaque équipements et matériels;
- la validation des tests de fonctionnement de l'ensemble du système.

Quant aux travaux de génie civil, le consultant devra s'assurer du respect des standards en la matière.

**2- Le contrôle et le suivi de l'acquisition, l'installation et la mise en service des équipements d'énergie et de câblage des réseaux électriques et informatique**

Pour l'ensemble des équipements et matériels à acquérir, la mission du BET portera sur :

- le contrôle des conditions d'emballage et de stockage (aération, énergie et climatisation) des équipements dès leur arrivée sur le territoire national;
- le contrôle de la conformité des équipements aux spécifications techniques minimales exigées ;
- le contrôle de leur installation et mise en service dans les différents sites retenus ;
- la validation des tests de fonctionnement de chaque équipements et matériels;

**3- Le contrôle et le suivi de la formation à la prise en main des équipements et infrastructures installés et à l'utilisation du système de travail collaboratif.**

Le BET aura pour mission :

- Évaluer le contenu des formations en rapport avec les objectifs attendus du projet ;
- Valider le planning et le programme des formations proposées.

**IV. MÉTHODE D'INTERVENTION**

Le prestataire proposera une méthode de travail qui sera validée avant l'obtention de l'ordre de service.

Il fera ressortir clairement les différentes phases de la mission (avant, pendant, à la fin) du prestataire en produisant les prestations afférentes à chacune d'elles :

- ✓ Avant, il sera présenté le plan du travail avec un planning au besoin et une méthodologie ;
- ✓ Pendant la mission, c'est la phase d'exploitation et de production des rapports d'avancement ;
- ✓ A la fin, c'est la production du dossier complet.

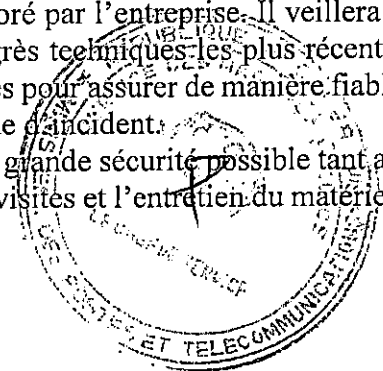
L'organisation à mettre en place par le prestataire devra s'adapter à la méthodologie arrêtée pour la mise en œuvre des prestations relatives à l'activité à contrôler, après validation du maître d'ouvrage. Sur la base de la durée du projet, le prestataire devra établir un programme de travail pour le suivi et le contrôle de l'exécution des travaux. Ce programme de travail doit décrire clairement les contours, le séquençage, les responsabilités et les délais d'exécution des différentes activités prévues.

Le Consultant fera son affaire de la mise en place du personnel auxiliaire pour mener le contrôle/suivi des travaux sur sites. Toutes les activités connexes, et autres expertises nécessaires sont à la charge du Consultant et sous sa responsabilité.

**V. DÉROULEMENT DE LA MISSION**

**1- Prestations pendant la phase de conception**

Le consultant est chargé de valider le dossier de conception élaboré par l'entreprise. Il veillera à ce que tous les équipements soient livrés en tenant compte des progrès techniques les plus récents. Ces équipements devront comporter les moyens de secours nécessaires pour assurer de manière fiable les services spécifiés aussi bien en exploitation normale qu'en période d'incident. Les installations seront conçues et réalisées de façon à assurer la plus grande sécurité possible tant au personnel qu'au matériel, et à permettre d'effectuer, sans danger, les visites et l'entretien du matériel.



Le matériel sera conçu de telle façon que tout ou partie de chaque équipement soit facilement démontable pour l'entretien, les réparations éventuelles ou la manutention.

Les divers éléments faisant partie de l'installation : appareils, conducteurs, câble, etc. devront recevoir des repères matériels et des plaques signalétiques donnant des indications sur leur nature et des précautions éventuelles à prendre dans l'optique de leur manipulation pour un maximum de sécurité. Les normes de repérage seront soumises à l'accord préalable du consultant.

Dans les calculs de dimensionnement, le prestataire envisagera les conditions les plus défavorables qu'auront à supporter les équipements, que ce soit à l'exploitation, en cours de fabrication, de transport et de montage. Toutes les pièces devront répondre aux normes de sécurité suffisantes pour résister aux efforts alternés, aux vibrations ainsi qu'à l'échauffement correspondant jusqu'au fonctionnement des dispositifs de protection.

Un plan de mise en place des équipements et des raccordements électriques devra être élaboré par le prestataire et validé par le consultant et ensuite par le maître d'ouvrage avant toute installation.

## **2- Prestations pendant l'exécution des travaux :**

Ces prestations sont décrites à titre indicatif et non limitatif ; le consultant est censé appliquer une méthodologie cohérente afin d'assurer la réussite du projet.

### **2.1) Validation des projets d'exécution**

Le consultant est chargé de valider les dossiers d'exécution établis par l'entreprise. Ces dossiers doivent comporter tous les plans d'exécution ainsi que les spécifications à usage de chantier et le Plan de Gestion de l'Environnement de l'entreprise. Le consultant est tenu de s'assurer de leur conformité avec le CCTP et de veiller à ce que les variantes éventuellement prises en compte correspondent de manière effective à celles qui ont été retenues par le Maître d'Ouvrage.

Sur la base du projet d'exécution, le consultant est chargé de contrôler que le découpage du chantier en tâches élémentaires est réalisé de manière rationnelle et que chacune de ces tâches est en harmonie avec les techniques utilisées, le planning prévisionnel et les prévisions de coûts issues du marché. Il contrôlera notamment que les moyens mis en œuvre sont conformes à l'offre technique du prestataire et au sous-détail des prix.

Le consultant doit systématiquement apposer son visa sur tous les documents ou plans produits par l'entreprise avant ou pendant les travaux, ils sont ensuite soumis au Maître d'Ouvrage pour approbation finale.

Après notification des plans d'exécution et des spécifications à usage de chantier, le maître d'œuvre est chargé de vérifier le devis quantitatif détaillé des travaux, ainsi que le calendrier prévisionnel d'exécution établis par l'entreprise

### **2.2 Direction des réunions et production des rapports**

Le consultant est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires qui permettront au Maître d'Ouvrage de constater l'avancement des travaux. Les observations faites à cette occasion seront consignées dans le journal de chantier et feront l'objet d'un compte-rendu transmis au Maître d'Ouvrage.

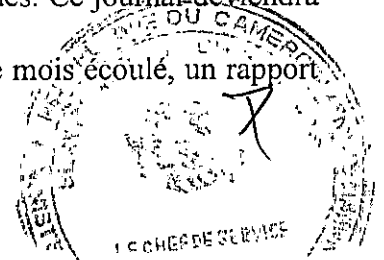
Le consultant a en charge la réalisation et la mise à jour de la planification du chantier. Il fournira au Maître d'Ouvrage les éléments suivants lors des réunions hebdomadaires :

- un diagramme sur lequel figureront obligatoirement les prévisions, l'encours et le réalisé ;
- éventuellement un graphique, faisant apparaître les tâches sur le chemin critique, lorsque l'organisation du chantier le justifiera et comparant les réalisations aux prévisions ;
- une situation détaillée de l'avancement des travaux (quantités, ressources) dans laquelle apparaîtront les prévisions, l'encours et le réalisé.

Une réunion mensuelle sera organisée en présence des représentants du Maître d'Ouvrage et éventuellement des représentants des administrations publiques parties prenantes au projet. Un compte-rendu sera rédigé en trois exemplaires au moins et diffusé aux participants.

L'entreprise tiendra un journal de chantier où seront consignées les constatations, aussi bien les siennes propres que celles de tous autres intervenants dans le suivi des travaux. Dans ce journal seront également répertoriés tous les événements relatifs aux conditions climatiques. Ce journal deviendra la propriété du Maître d'Ouvrage à qu'il sera remis en fin de chantier.

Le consultant établira et remettra chaque mois, dans les 15 jours suivant le mois écoulé, un rapport de la mission de contrôle, comprenant :



- à titre de rappel, une brève présentation du projet (une page) ;
- les événements marquant survenus durant le mois écoulé ;
- la situation administrative des marchés passés pour les travaux et le contrôle, les contentieux ;
- les chronogrammes réel et prévisionnel comparés des travaux, avec les pourcentages d'avancement par tâches ;
- les moyens matériels et humains mobilisés par l'entreprise et par le consultant ;
- une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet ;
- les prestations réalisées par le consultant ;
- les commentaires sur les résultats des tests de fonctionnalité des équipements et sur la qualité des travaux ;
- les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et contrôle), comparées au budget initial, et l'explication des écarts, tant pour le marché de travaux que pour celui de contrôle ;
- la situation des demandes de paiement des contractants (entreprises de travaux ; fournisseurs, maître d'œuvre), la situation des décaissements.
- des photographies commentées des caractéristiques des travaux réalisés ;
- Enfin dans le mois suivant la réception provisoire générale des travaux, le consultant établira, en cinq exemplaires pour le Maître d'Ouvrage un rapport final général d'exécution du marché de travaux et des prestations de contrôle, reprenant les rubriques prévues pour les rapports mensuels.

### **2.3) Contrôle des dispositions techniques**

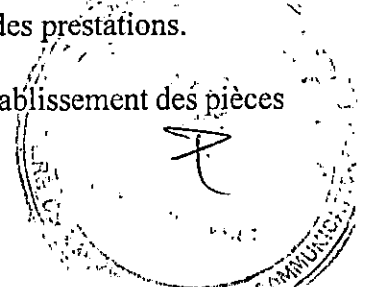
Ce contrôle portera sur les dispositions techniques prévues pour la mise en œuvre de cette infrastructure, telles que :

- la réception technique des équipements et des installations de chantier de l'entrepreneur conformément aux dispositions du marché passé avec ce dernier. Le consultant procédera au relevé contradictoire des éléments devant revenir au Maître d'Ouvrage en fin de chantier et ceux restant propriété de l'entrepreneur ;
- l'approbation des corrections apportées éventuellement par le prestataire au projet et au programme d'origine ;
- le contrôle de l'organisation du chantier et la vérification des moyens techniques de l'Entreprise en tenant compte des programmes d'exécution et des chronogrammes prévisionnels ;
- la vérification de la mise en œuvre par l'entreprise des procédures du plan d'assurance qualité (le cas échéant) et la participation à l'application de ces procédures pour ce qui relève des aspects soumis à la décision du maître d'œuvre ;
- l'agrément du laboratoire de l'entreprise et des éventuels sous-traitants ;
- la vérification de la conformité des équipements fournis et des travaux exécutés aux projets d'exécution approuvés, aux plans contractuels, aux prescriptions des documents contractuels et aux ordres de service ;
- la vérification de l'ensemble des tests de fonctionnalité nécessaires au contrôle de la qualité des équipements fournis et de la qualité des travaux exécutés. Le consultant décrira les tests nécessaires ;
- l'exploitation des résultats des différents tests de fonctionnalité pour dégager les décisions à prendre,
- la préparation des décisions techniques à prendre par le Maître d'Ouvrage compte tenu de l'avancement des travaux, des difficultés rencontrées et des événements non prévisibles.

Le consultant doit apporter au Maître d'ouvrage son assistance quant à la compréhension des dossiers techniques et administratifs et l'élaboration des pièces destinées au paiement des prestations.

### **2.4) Vérification des situations et décomptes**

Cette prestation comportera la vérification des décomptes de l'entreprise et l'établissement des pièces de dépenses réglementaires telles que :



- les attachements de chantier (avance, alimentation, travaux réalisés...) ;
- les attachements financiers (intérêts moratoires, pénalités, révision des prix, etc.) ;
- les décomptes périodiques en fonction de l'avancement des travaux ;
- l'établissement du décompte général et définitif sur la base du projet établi par l'entreprise.

Le délai de transmission au Maître d'Ouvrage des projets de décomptes contrôlés et validés, est de dix jours calendaires après réception du projet de décompte produit par l'entreprise ou le prestataire concerné.

#### **2.5) Coordination entre les intervenants**

Le consultant est chargé de veiller à ce que les divers intervenants, lorsqu'il y en a plusieurs, agissant dans le cadre du marché des travaux (sous-traitants, etc.) interviennent en parfaite cohérence. Il validera les propositions de l'entreprise dans ce domaine.

Il ordonnancera, pilotera et coordonnera les interventions des entreprises dans les cas où l'allotissement retenu ferait intervenir deux ou plusieurs entreprises.

#### **2.6) Assistance au Maître d'Ouvrage pour le règlement des litiges**

Le consultant est chargé d'examiner les réclamations de l'entreprise, des intervenants et riverains et de formuler les propositions et recommandations au Maître d'Ouvrage sur les suites à donner.

Le consultant contribue à la définition des missions d'expertise qui pourraient s'avérer nécessaires.

#### **2.7) Assistance à la mise au point des avenants**

Le consultant assistera le Maître d'Ouvrage dans la préparation des avenants qui pourraient être mis en place pendant l'exécution du marché de travaux.

Pour les avenants concernant l'introduction de nouveaux prix, le maître d'œuvre vérifiera la pertinence des prix proposés par l'entreprise en fonction des sous-détails de prix de l'entreprise et des prix généralement pratiqués dans la sous-région.

#### **2.8) Assistance aux opérations de réception**

Le consultant organisera les opérations de réception des travaux, fournitures et prestations, y compris les réceptions provisoires et partielles. Il informera suffisamment tôt à l'avance les différentes personnes concernées. Il assurera les liaisons avec les organismes de contrôle.

Les opérations de réception couvriront non seulement la réception provisoire, mais également une mission pour participer à la réception définitive.

#### **2.9) Gestion des garanties et de la levée des réserves**

Le consultant est tenu d'assurer le suivi des réserves formulées lors des opérations de réception, jusqu'à leur levée. Il est chargé de l'examen des désordres signalés par le Maître d'Ouvrage et doit établir un rapport circonstancié précisant la nature et les origines de ces désordres, et formulant des propositions quant à leur traitement.

#### **2.10) Élaboration des dossiers des travaux exécutés**

Le consultant établit la liste détaillée des documents constituant les dossiers des prestations exécutées (plans de récolement). Il lui appartient de collecter et de vérifier les documents fournis après exécution par l'entrepreneur. Les dossiers des prestations exécutés vérifiés par le maître d'œuvre seront transmis au Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois après la réception provisoire des travaux.

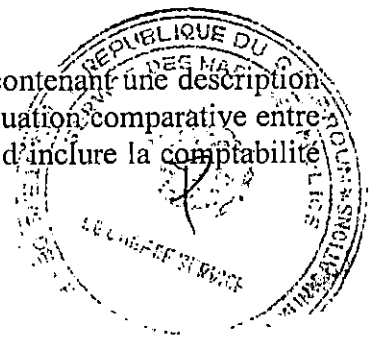
#### **2.11) Horaire du travail**

Le consultant est censé assister le Maître d'ouvrage dans l'appréciation et l'approbation du planning de travail du titulaire des prestations, dans ce cas il est au courant des horaires de travail de l'entreprise. En conséquence il devra veiller à ce que le Titulaire des travaux présente des plannings des travaux cohérents et en respect des horaires réglementaires.

Le consultant doit prendre en compte dans son offre la rémunération d'un nombre d'heures supplémentaires effectués par ses agents (à titre indicatif 15%). Toute demande de paiement supplémentaire devra faire l'objet d'un dossier justificatif qui servira, si nécessaire, servir de base à une demande d'indemnisation au Titulaire des travaux.

### **3) Prestations après l'exécution de travaux**

Après la finalisation des travaux, le consultant préparera un rapport final contenant une description complète et rigoureuse du déroulement de l'exécution du projet et une évaluation comparative entre ce qui a été réalisé et les objectifs initiaux du projet. Ce rapport est censé inclure la comptabilité



finale des travaux. Le consultant est censé de donner son avis fondé à n'importe quel moment pour tout écart qui pourrait apparaître entre sa comptabilité et celle présenté par le Titulaire du marché de travaux.

## **VI. CALENDRIER D'EXÉCUTION**

Les tâches du Consultant se déroulent en fonction de la réalisation du marché des travaux, dont le délai prévisionnel est de quatre (04) mois.

## **VII. LIVRABLES**

Au terme de chacune des séries de tâches décrites ci-dessus, le consultant produira des rapports spécifiques dont le contenu est décrit ci-dessous. Ces rapports doivent donner le déroulement et les résultats obtenus au cours des tâches auxquels ils se réfèrent. Ils seront communiqués, en version provisoire pour approbation, en cinq (5) exemplaires au MINPOSTEL et copie en version électronique.

La subdivision des rapports proposée dans les rubriques ci-dessous est indicative. Dans un souci d'amélioration et de commun accord entre le MINPOSTEL, l'entreprise et le consultant, certains rapports peuvent être regroupés sans pour autant modifier ceux correspondant aux échéanciers de paiement (voir ci-dessous). La forme et la présentation du rapport seront déterminées de commun accord entre la MINPOSTEL, l'entreprise et le consultant, dans le respect des normes habituelles. L'édition finale de chaque rapport doit contenir les cartes, plans, dessins, diagramme, documents, documents divers et textes requis. Le Consultant supportera les frais de préparation, impression, édition et expédition des différents rapports

**Les documents et rapports à établir par le Consultant sont rappelés ci-dessous :**

- ✓ Rapport d'approbation des dossiers d'exécution : à produire dans un délai d'un mois après transmission des dossiers par l'Entreprise ;
- ✓ un rapport des tests de fonctionnalité des équipements et matériels fournis ;
- ✓ Rapports mensuels d'avancement de la mission de contrôle : quinze (15) jours après la fin du mois écoulé ;
- ✓ un rapport d'évaluation des contenus des modules de formations ;
- ✓ Projets de décomptes vérifiés : dix (10) jours après la transmission du décompte par l'Entreprise pour les décomptes mensuels et trois semaines pour le décompte général et définitif ;
- ✓ Dossiers des travaux exécutés : un mois avant la réception provisoire ;
- ✓ un rapport de réception provisoire des équipements et matériels fournis ;
- ✓ un rapport global sur la conformité des travaux et prestations réalisés, aux normes et standards internationaux.

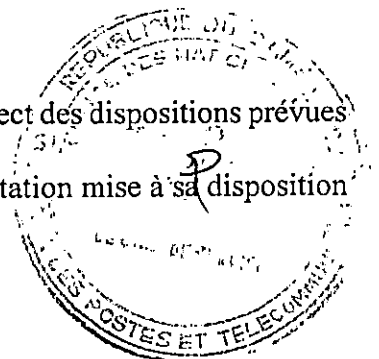
**Les rapports spécifiques aux travaux de raccordement à la fibre optique ci-après devront également être produits :**

- ✓ Un rapport d'évaluation des méthodes des travaux de génie civil ;
- ✓ Un rapport d'évaluation de l'environnement d'installation des équipements ;
- ✓ Un rapport d'évaluation des méthodes de pose et de raccordement des câbles à fibre optique ;
- ✓ Un rapport d'évaluation des protocoles de tests de réception des câbles à fibre optique ;
- ✓ Un rapport de tests sur chaque brin de chaque rouleau de câble fibre optique ;
- ✓ Un rapport au sujet de la sécurité des chantiers ;
- ✓ un rapport de test de fonctionnement de la fibre et des équipements.

## **VIII. RESPONSABILITÉS DU CONSULTANT**

Le consultant est tenu d'exécuter correctement ses prestations dans le respect des dispositions prévues dans les termes de référence, son offre et le contrat y afférant.

Au terme des prestations, Il restituera au MINPOSTEL toute la documentation mise à sa disposition dans le cadre du présent projet.



Le consultant inclura dans son offre les sommes nécessaires pour couvrir les charges de fonctionnement requises au titre du contrôle et du suivi des travaux. Il sera responsable de leur utilisation et les justifiera.

Il aura à sa charge les bureaux, le personnel clé et autres personnels d'appui.

Le personnel d'encadrement du consultant à mobiliser dans le cadre de l'exécution du projet devra être absolument celui de la liste proposée dans l'offre.

En tout état de cause, le consultant ne pourra être autorisé à procéder au remplacement de plus de 25% du personnel et /ou du matériel de la soumission, sauf cas de force majeure.

Le personnel sera mobilisé et démobilisé par ordre de service signé du maître d'ouvrage, après visa du maître d'œuvre, à la demande du consultant ; les ordres de services indiqueront les dates de prise de service de chaque personnel d'encadrement ainsi mis en service.

#### **IX. RESPONSABILITÉS DU MINPOSTEL**

Le MINPOSTEL mettra à la disposition du consultant l'ensemble de la documentation, en rapport avec le présent projet et dont elle est détentrice.

Le MINPOSTEL facilitera les contacts requis par le consultant pour mener à bon terme les prestations prévues dans le cadre de ce projet.

#### **X. PROFIL REQUIS DU CABINET**

Le cabinet à retenir devra avoir au moins Dix (10) années d'expérience avérée dans le contrôle de la mise en œuvre des projets d'équipements informatiques ou de télécommunications et d'un personnel clé aux profils ci-dessous :

N°	POSITIONS
1	Un (1) Chef de projet : Ingénieur des télécommunications Niveau BAC+5 au moins, 15 ans d'expérience professionnelle minimum dans la conduite d'au moins deux (02) projets de conception et de déploiement des équipements et matériels informatiques/Télécommunication.
2	Un (01) Ingénieurs des travaux de Télécommunications BAC+3 au moins, 05 ans d'expérience professionnel minimum, ayant participé à l'exécution d'au moins deux (02) projet relatif suivi et au contrôle de la mie en œuvre des projets de déploiement des équipements et matériels informatiques/télécommunications.
3	Un (01) Ingénieurs des travaux Informatique BAC+3 au moins, 05 ans d'expérience professionnel minimum, ayant participé à l'exécution d'au moins deux (02) projet relatif suivi et au contrôle de la mie en œuvre des projets de déploiement des équipements et matériels informatiques/télécommunications
4	Trois (01) Ingénieurs des travaux de génie électrique BAC+3 au moins, 05 ans d'expérience professionnelle minimum, ayant participé à l'exécution d'au moins deux (02) projet relatif suivi et au contrôle de la mie en œuvre des projets de déploiement des équipements et matériels informatiques/télécommunications.



## **PIECE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE**

### **TABLEAU TYPE**

6.A. Lettre de soumission de la proposition technique

6.B. Références du Candidat

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

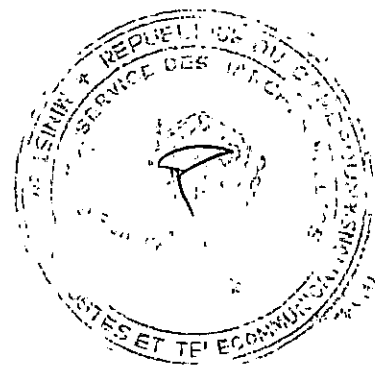
6.D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

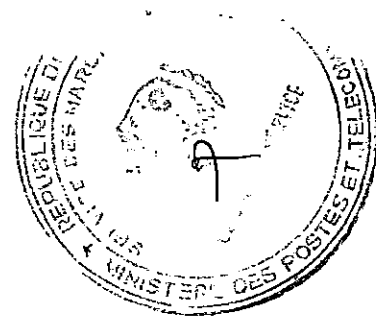
6.E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

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

6.G. Calendrier du personnel spécialisé

6.H. Calendrier des activités (programme de travail)







## 6.A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À : *Madame le Ministre des Postes et Télécommunications*

Monsieur,

Nous, soussignés, à titre de cocontractant, avons l'honneur, conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres N°..... du ..... relatif à ....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

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

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

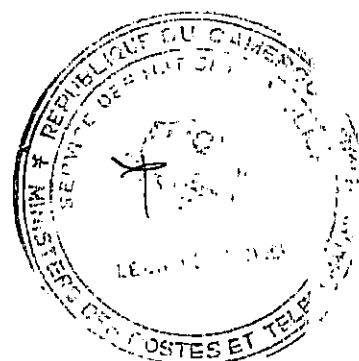
Veillez agréer, Monsieur, l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



## 6.B. Références du Candidat

Services rendus pendant les *cinq (05)* dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

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

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

Nom du candidat : \_\_\_\_\_

*Produire justificatifs*



## **6.C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'ouvrage**

Sur les termes de référence :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

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

- 1.
  - 2.
  - 3.
  - 4.
  - 5.
- DAO



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

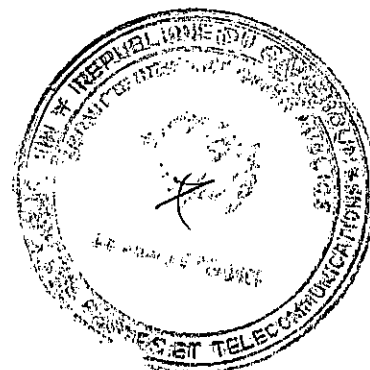
## 6.E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

### 1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

### 2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions



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

Poste : .....

Nom du Candidat : .....

Nom de l'employé : .....

Profession : .....

Diplômes : .....

Date de naissance : .....

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

Nationalité : .....

Affiliation à des associations/groupements professionnels : .....

Attributions spécifiques : .....

### Principales qualifications :

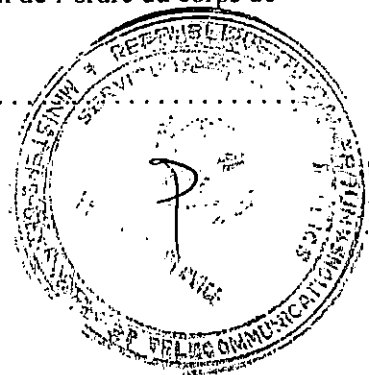
*[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]*

### Formation :

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

### Pièces Annexes :

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



**Expérience professionnelle :**

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

.....  
.....

**Connaissances informatiques :**

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

.....  
.....

**Langues :**

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

.....  
.....

**Attestation :**

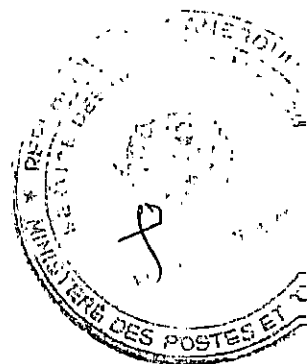
Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

.....  
..... Date : .....

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

Nom de l'employé : .....  
.....

Nom du représentant habilité : .....  
.....



## 6.G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : \_\_\_\_\_ Temps partiel : \_\_\_\_\_

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

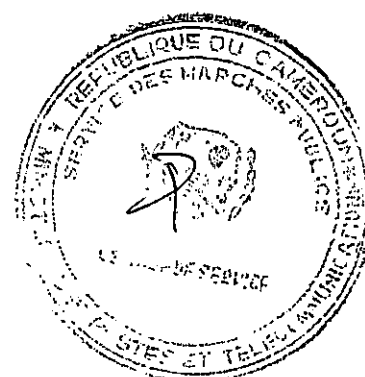
Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_  
(Représentant habilité)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_



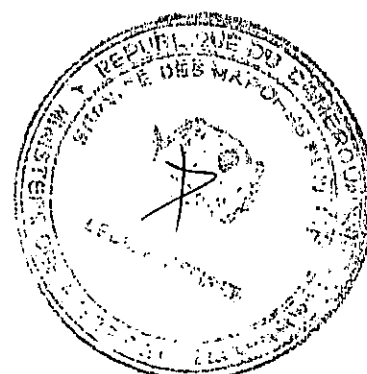
## 6.H. Calendrier des activités (programme de travail)

### A. Préciser la nature de l'activité

	[Mois à compter du début de la mission]												
	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>	7 <sup>e</sup>	8 <sup>e</sup>	9 <sup>e</sup>	10 <sup>e</sup>	11 <sup>e</sup>	12 <sup>e</sup>	
Activité (tâche)													
_____													
_____													
_____													
_____													

### B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapport d'avancement <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Premier rapport d'avancement</li> <li>b. Deuxième rapport d'avancement</li> </ul>	
3. Projet de Rapport final	
4. Rapport final	





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



<b>Récapitulatif des tableaux types</b>	
7. A.	Lettre de soumission de la proposition financière
7. B.	Coût Unitaire du Personnel Clef
7. C.	Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
7. D.	Cadre du Bordereau des prix unitaires
7. E.	Cadre du détail estimatif et quantitatif
7. F.	Cadre du sous détail des prix unitaires
7. G.	Tableau récapitulatif des coûts



7. A.

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

*[Lieu, date]*

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

Madame/Monsieur,

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

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

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'au *[date]*.

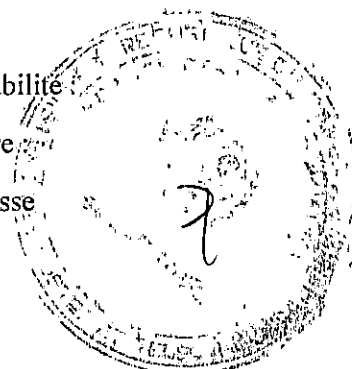
Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

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

Signature du représentant habilité

Nom et titre du signataire

Nom du Candidat : Adresse

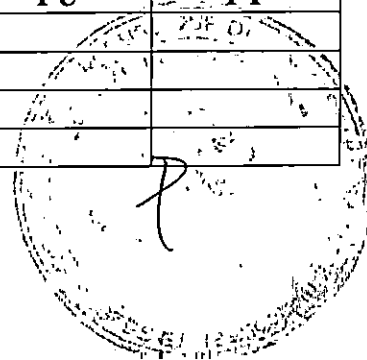


<b>7.B.</b>	<b>Coût Unitaire du Personnel Clé</b>			
<b>Noms et prénoms</b>	<b>Qualification/ fonction</b>	<b>Coût horaire</b>	<b>Coût journalier</b>	<b>Coût mensuel</b>

<b>7.C.</b>	<b>Coût Unitaire du Personnel d'Exécution</b>			
<b>Noms et prénoms</b>	<b>Qualification/ fonction</b>	<b>Coût horaire</b>	<b>Coût journalier</b>	<b>Coût mensuel</b>

<b>7.D Bordereau des prix unitaires</b>				
<b>N°</b>	<b>Désignation</b>	<b>Unité</b>	<b>PU en chiffres</b>	<b>PU en lettres</b>
<b>I</b>	<b>HONORAIRES DU PERSONNEL</b>			
I.1	Chef de mission	H/J		
I.2	Expert N°1	H/J		
I.3	Expert N°2	H/J		
I.4	Expert N°3	H/J		
I.5	Personnel d'appui	H/J		
<b>II</b>	<b>FRAIS DIVERS</b>			
II.1	Frais de déplacement, hébergement autres	FF		
II.2	Frais de communications (Téléphone, fax, e-mail)	FF		
II.3	Matériel Véhicule, ordinateurs, etc.	FF		
II.4	Rédaction, reproduction des rapports	FF		
II.5	Logistique de validation des rapports	FF		

<b>7. E Devis estimatif</b>					
<b>N°</b>	<b>Désignation</b>	<b>Unité</b>	<b>Qté</b>	<b>PU</b>	<b>PT</b>
<b>I</b>	<b>HONORAIRES DU PERSONNEL</b>				
I.1	Chef de mission	H/J			
I.2	Expert N°1	H/J			
I.3	Expert N°2	H/J			



I.4	Expert N°3	H/J			
I.5	Personnel d'appui	H/J			
<b>II</b>	<b>FRAIS DIVERS</b>				
II.1	Frais de déplacement, hébergement autres	FF			
II.2	Frais de communications (Téléphone, fax, e-mail)	FF			
II.3	Matériel Véhicule, ordinateurs, etc.	FF			
II.4	Rédaction, reproduction des rapports	FF			
II.5	Logistique de validation des rapports	FF			
	<b>Total Hors TVA</b>				
	<b>TVA (19,25%)</b>				
	<b>AIR (2,2/5,5%)</b>				
	<b>NAP</b>				
	<b>TTC</b>				



<b>7. F.</b>	<b>Cadre du sous détail des prix unitaires</b>
--------------	--

### 7.F.1. Coût mensuel du personnel spécialisé et d'exécution

Nomsetprénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût Journalier	Coût mensuel
	Chef de Mission			
	.....			
	.....			
Coût total mois				

### 7.F.2. Coût mensuel dupersonnel d'appui

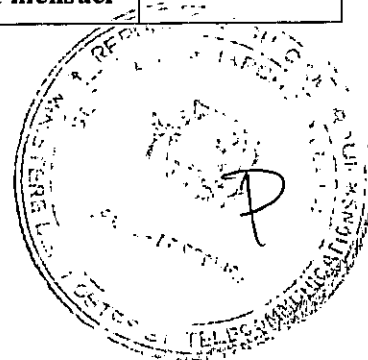
Nomsetprénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût Journalier	Coût mensuel
	Agent d'exécution			
	Secrétaire			
	Chauffeur			
	Coursier			
	manœuvre			
Coût total mois				

### 7.F.3. Frais et divers

No	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant total
1	Frais de déplacement, hébergement autres				
2	Frais de communications (Téléphone, fax, e-mail)				
3	Matériel Véhicule,ordinateurs,etc.				
4	Logiciels				
Coût mensuel					

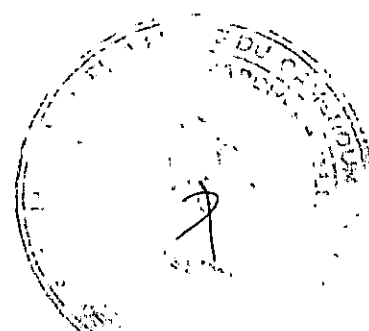
### 7.F.4. Coût reproduction rapport d'activités

No	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant total
2	Rédaction, reproduction des rapports				
Coût mensuel					



### 7.G. le tableau récapitulatif des coûts

No	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant total
2	Rédaction, reproduction des rapports				
Coût mensuel					



## **PIECE N° 8: MODELE DE MARCHE**





MARCHE N° \_\_\_\_\_/M/MPT/SG/DAG/2021

Passé après Appel d'Offres ..... n° \_\_\_\_\_/AONR/MPT/CIPM/2021 du

TITULAIRE: \_\_\_\_\_

B.P: \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, Tel \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

N° R.C : \_\_\_\_\_ A à \_\_\_\_\_

N° Contribuable : \_\_\_\_\_

OBJET:

LIEU DE LIVRAISON : MINPOSTEL

MONTANT:

TTC	
T.V.A. (19.25 %)	
HTVA	
AIR (5,5 %)	
Net à mandater	

DELAI DE LIVRAISON :

FINANCEMENT :

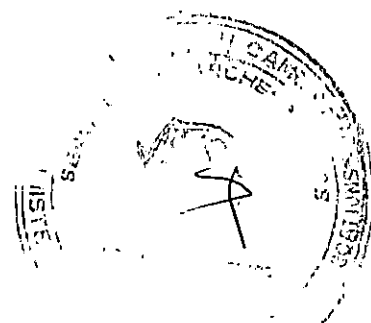
IMPUTATION :

SOUSCRIT, LE \_\_\_\_\_

SIGNE, LE \_\_\_\_\_

NOTIFIE, LE \_\_\_\_\_

ENREGISTRE, LE \_\_\_\_\_



**Entre :**

L'Etat du Cameroun représenté par le Ministre des Postes et Télécommunications, dénommée ci-après «Le Maître d'Ouvrage»

**D'une part,**

**Et**

*[Indiquer nom et adresse du Prestataire] représenté par [ A préciser ], son [ préciser la fonction ], ci-après dénommé [« Le prestataire »]*

**D'autre part,**

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



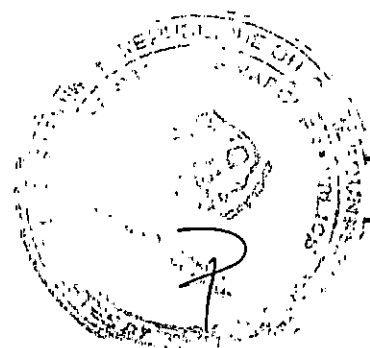
## **SOMMAIRE**

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

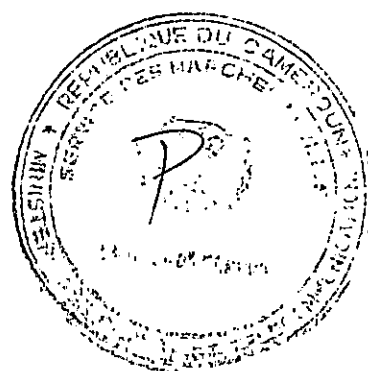


TITULAIRE :

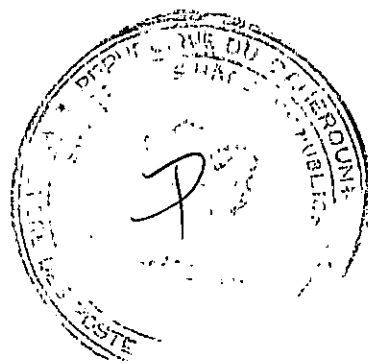
MONTANT :

DELAI :

<b>le prestataire</b> <b>(Lu et accepté)</b> <i>Yaoundé, le .....</i>
<b>le Maître d'Ouvrage,</b> <i>Yaoundé, le .....</i>
<b>Enregistrement</b>



**PIECE N° 9 : MODELES DES PIECES A UTILISER  
PAR LE SOUMISSIONNAIRE**



## TABLE DES MODELES

Annexe N°1: Modèle de 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 : Cadre du planning d'exécution ;

Annexe N°6 : Déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier et de non défaillance.

Annexe N°7: Modèle d'attestation de capacité financière.



**Annexe n° 1 : Modèle de déclaration d'intention de soumissionner**

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

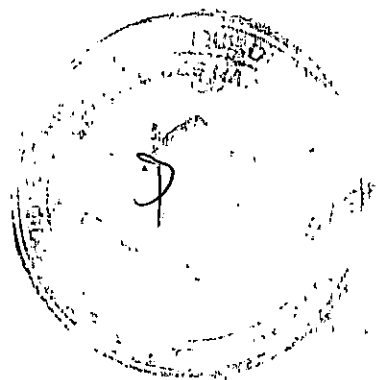
Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National N° \_\_\_\_\_ *[indiquer la nature de la prestation]*.

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du soumissionnaire



## Annexe N° 2 : Modèle de soumission

Je, Soussigné..... (Indiquer le nom et la qualité du signataire)

Représentant la société, l'entreprise ou le groupement<sup>(8)</sup>» .....dont le siège social est à ..... inscrit au registre du commerce de ..... Sous le n°.....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au Dossier d'Appel d'Offres y compris le (s) 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, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établissant les prix que j'ai établi 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 livrer les fournitures dans un 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 (en cas de possibilité d'attribution de plusieurs lots).
- Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° ..... Ouvert au nom de .....auprès de la banque -----  
--- Agence de-----

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

Fait à ..... le .....

Signature de .....

En qualité de .....

dûment autorisé à signer les soumissions

Pour et au nom de<sup>(9)</sup> .....

(8) Supprimer la mention inutile

(9) Annexer la lettre de pouvoirs





### Annexe N° 3 : Modèle de caution de soumission

Adressée à *Madame le Ministre des Postes et Télécommunications, Yaoundé, « Le Maître d'Ouvrage »*

Attendu que l'entreprise..... ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du ..... Pour .....ci-dessous désignée « l'offre » et, pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent à [indiquer le montant] Francs CFA.

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à....., le .....

(Signature de la banque)



#### Annexe N° 4 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

Adressée à *Madame le Ministre des Postes et Télécommunications, Yaoundé, Cameroun*, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que ..... [nom et adresse de l'entreprise] ci-dessous désigné (Indiquer la nature des travaux)

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que l'entrepreneur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 5 % du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché.

Attendu que nous avons convenu de donner à l'entrepreneur ce cautionnement,

Nous.....[nom et adresse de la banque] représentée par .....[noms des signataires], 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 l'entrepreneur 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 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 entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l'entrepreneur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des travaux.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à....., le .....

(Signature de la banque)



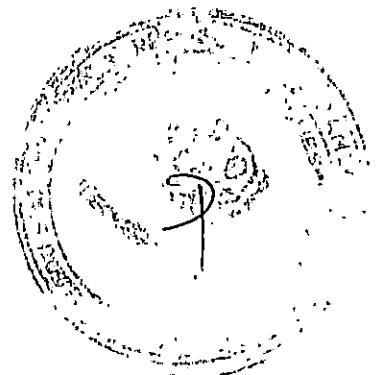
**Annexe N° 5 : Cadre du planning d'exécution**  
*(à concevoir par le soumissionnaire)*

**Annexe N°6 : Déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier et de non défaillance.**

Je soussigné....., Directeur Général de l'entreprise....., immatriculée sous le registre de commerce N°..... du .....dont le siège social est à.....,

Atteste par la présente que :

- mon entreprise n'a jamais abandonné l'exécution d'un marché accours des trois (03) dernières années ;
- ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministère des Marché Publics
- n'a pas un marché en cours de résiliation au MINPOSTEL.



## **PIECES N° 10 : ETUDES PREALABLES**

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

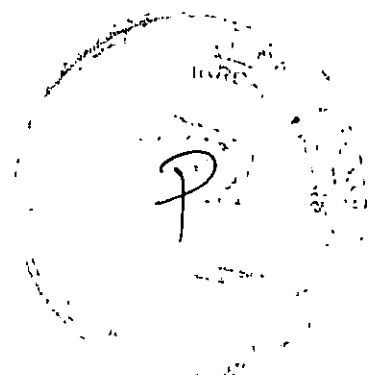
2. Date et description

2.1. la date : 2020.

2.2. la description des études : **TDR.**

3. Les quantités de détail estimatif sont-elles compatibles avec l'enveloppe financière disponible? **Oui**

4. Calcul justificatif des quantités fournis par le Maître d'Ouvrage.



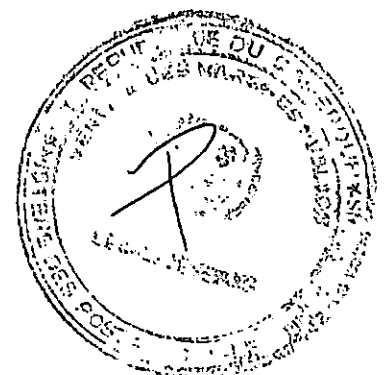
**PIECES N°11 : LISTES DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS  
AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES  
PUBLICS**

**I) BANQUES**

- ✓ AFRILAND FIRST BANK
- ✓ BANQUE ATLANTIQUE
- ✓ BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES.
- ✓ BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT NATIONAL (BGFI BANK)
- ✓ BANQUE NATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT  
(BICEC)
- ✓ BANK OF AFRICA CAMEROON (BOA)
- ✓ CITIBANK CAMEROON
- ✓ COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC)
- ✓ CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE-BANK
- ✓ ECOBANK CAMEROON
- ✓ NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC)
- ✓ SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE - CAMEROON (SCB CAMEROON)
- ✓ SOCIETE GENERALE CAMEROON (SGC)
- ✓ STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON
- ✓ UNION BANK OF CAMEROON (UBC)
- ✓ UNITED BANK FOR AFRICA (UBA).

**II) COMPAGNIES D'ASSURANCES**

- ✓ ACTIVA ASSURANCE.
- ✓ AREA ASSURANCES SA
- ✓ ATLANTIQUE ASSURANCES
- ✓ BENEFICIAL GENERAL ASSURANCE
- ✓ CHANAS ASSURANCE.
- ✓ CPA S.A
- ✓ ZENITHE INSURANCE
- ✓ PRO ASSUR S.A.
- ✓ SAAR SA
- ✓ SAHAM ASSURANCES



## GRILLE D'EVALUATION

N°	CRITERES	APPRECIATION
I	CRITERES ELIMINATOIRES	OUI/NON
I.1	Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 heures après l'ouverture des plis ;	
I.2	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;	
I.3	Document falsifié ou fausse déclaration;	
I.4	Offre technique comportant le montant de la proposition financière ;	
I.5	Offre financière incomplète ;	
I.6	Absence d'un prix unitaire quantifié ;	
I.7	Capacité financière insuffisante ;	
I.8	Absence de la déclaration de non abandon des prestations ;	
I.9	Note technique inférieure à 75/100 points.	
II	CRITERES ESSENTIELS	NOTATION
II.1	<b>Plan de travail et méthodologie proposés</b> <i><b>NB : NB : Les appréciations ci-après seront portées par sous-critère : Mauvais &lt;1,5 ; bon : ≥1,5≤2,5 ; très bon&gt;2,5</b></i>	/15
II.1.1	Bonne compréhension du travail demandé	/3
II.1.2	Bonne organisation du travail, planning de réalisation adéquat des prestations	/3
II.1.3	Cohérence dans la répartition des tâches entre le personnel	/3
II.1.4	Pertinence de la méthodologie proposée	/3
II.1.5	Pertinence des observations sur les TDR	/3
II.2	<b>Références du soumissionnaire exécuté au cours des dix (10) dernières années.</b>	/25
II.2.1	Au moins deux (02) références dans le suivi et le contrôle de la mise en œuvre des projets de déploiement des équipements et matériels informatiques/télécommunications. (15pts /ref.) <i><b>N.B : le soumissionnaire devra produire la copie du marché ou lettre commande (1<sup>ère</sup> et dernière page) et le PV de recette ou certificat de bonne fin.</b></i>	/30
II.3	<b>Qualifications et compétences du personnel clé pour la mission</b> <i><b>NB : Le personnel proposé par le soumissionnaire ne sera évalué que si les justificatifs ci-après ont été produits : copies certifiées des diplômes par l'autorité administrative (gouverneur, préfet ou sous-préfet), attestation de présentation de l'original du diplôme, CV dûment signé et daté par l'expert, attestation de disponibilité pour la mission</b></i>	/50
II.3.1	<b>Chef de mission :</b> Ingénieur des télécommunications Niveau BAC+5 au moins, 15 ans d'expérience professionnelle minimum dans la conduite d'au moins deux (02) projets de conception et de déploiement des équipements et matériels informatiques/Télécommunication.	/20
	<b>Expérience générale</b>	/10
	Copie du diplôme et attestation de présentation de l'original	/05
	Au moins quinze (15) ans d'expérience professionnelle	/05

	<b>Expérience spécifique</b>	<b>/10</b>
	Avoir conduit au moins deux (02) projets dans la conception et de déploiement des équipements et matériels informatiques/Télécommunications. en tant que chef de mission (2,5 points par projet)	/10
<b>II.3.2</b>	<b>Expert N°1</b> Ingénieurs des travaux de Télécommunications BAC+3 au moins, cinq (05) ans d'expérience professionnel minimum, ayant participé à l'exécution d'au moins deux (02) projet relatif suivi et au contrôle de la mie en œuvre des projets de déploiement des équipements et matériels informatiques/télécommunications.	<b>/10</b>
	<b>Expérience générale</b>	<b>/05</b>
	Copie du diplôme et attestation de présentation de l'original	/03
	Au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle.	/02
	<b>Expérience spécifique</b>	<b>/05</b>
	Avoir participé à l'exécution d'au moins deux (02) projet relatif suivi et au contrôle de la mie en œuvre des projets de déploiement des équipements et matériels informatiques/télécommunications. (2,5 points par projet)	/5
<b>II.3.3</b>	<b>Expert N°2</b> Ingénieurs des travaux de Informatique BAC+3 au moins, 05 ans d'expérience professionnel minimum, ayant participé à l'exécution d'au moins deux (02) projet relatif suivi et au contrôle de la mie en œuvre des projets de déploiement des équipements et matériels informatiques/télécommunications	<b>05</b>
	<b>Expérience générale</b>	<b>/05</b>
	Copie du diplôme et attestation de présentation de l'original	/03
	Au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle.	/02
	<b>Expérience spécifique</b>	<b>/05</b>
	Avoir participé à l'exécution d'au moins deux (02) projet relatif suivi et au contrôle de la mie en œuvre des projets de déploiement des équipements et matériels informatiques/télécommunications. (2,5 points par projet)	/5
<b>II.3.4</b>	<b>Expert n°3</b> Ingénieurs des travaux de génie électrique BAC+3 au moins, 05 ans d'expérience professionnel minimum, ayant participé à l'exécution d'au moins deux (02) projet relatif suivi et au contrôle de la mie en œuvre des projets de déploiement des équipements et matériels informatiques/télécommunications	<b>/10</b>
	<b>Expérience générale</b>	<b>/05</b>
	Copie du diplôme et attestation de présentation de l'original	/03
	Au moins dix ans d'expérience professionnelle.	/02
	<b>Expérience spécifique</b>	<b>/05</b>
	Avoir participé à l'exécution d'au moins deux (02) projet relatif suivi et au contrôle de la mie en œuvre des projets de déploiement des équipements et matériels informatiques/télécommunications. (2,5 points par projet)	/5
<b>II.4</b>	<b>Moyens techniques, matériels et logistiques du travail</b> <i>NB : le matériel proposé par le soumissionnaire ne sera évalué que si :</i> - les copies des factures d'achat certifiées du matériel ont été produites ; - la carte grise du véhicule de liaison proposé a été certifiée par le serve émetteur ; - le contrat de location certifié assortie de la carte grise du véhicule de liaison proposé a été certifié par le service émetteur.	<b>/5</b>
	Un (1) ordinateurs	/1
	Photocopieur, imprimante et scanner (01 point par matériel justifié)	/3
	Un (01) véhicule pick-up	/1
<b>II.5</b>	<b>Présentation de l'offre</b>	<b>/5</b>

	Agencement des document : présenece d'un sommaire, pagination des docuements, documents rangé dans l'ordre du DAO, docuement séparés par des intercalaires et lisibilité des docuènts produits (0,5pt par item)	/2,5
	Reliure	/2,5
	total	/100

