

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work – Fatherland

**MINISTERE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ET DE L'INNOVATION**

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

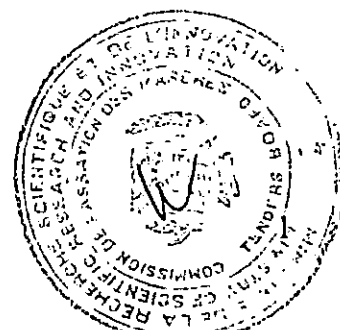
**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES N°005/AONO/MINRESI/CIPM/2022
POUR L'ELABORATION DU DOCUMENT DE POLITIQUE
NATIONALE DE LA VEILLE TECHNOLOGIQUE : PHASE II**
En procédure d'urgence

FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public du MINRESI

IMPUTATION : 56 19 136 05 330003 361319

EXERCICE : 2022

TABLE DES MATIERES



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

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

Pièce n°3 : Règlement particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

Pièce n°4 : Cahier des Clauses Administratives Particuliers (CCAP)

Pièce n°5 : Termes de références

Pièce n°6 : Proposition technique tableaux types

Pièce n°7 : Proposition financière tableaux types

Pièce n°8 : Modèle de marché

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

**Pièce n°10 : Liste des banques et compagnies d'assurances
autorisées à émettre des cautions dans le cadre des
Marchés Publics**

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 005/AAONO/MINRESI/CIPM/2022 DU 29 JUIN 2022 POUR
L'ELABORATION DU DOCUMENT DE POLITIQUE NATIONALE DE LA VEILLE
TECHNOLOGIQUE: PHASE II. EN PROCEDURE D'URGENCE

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de l'exécution de son Budget d'Investissement Public 2022 et conformément au terme de la Lettre N° 001227/L/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/CEA2/FJ du MINMAP portant exemption de la procédure de pré-qualification pour l'appel d'offre, le Ministère de la Recherche Scientifique et de l'Innovation (MINRESI) lance en procédure d'urgence un Appel d'Offres National Ouvert pour le recrutement d'un Cabinet d'Etudes/ou un consultant pour l'élaboration du document de Politique Nationale de la Veille Technologique: Phase II.

2. Consistance des prestations

L'objectif global est de permettre d'organiser de façon systématique la collecte d'informations technologiques, l'analyse, l'exploitation et la diffusion desdites informations utiles à la croissance et au développement national.

Il s'agira spécifiquement d'élaborer le document de Politique nationale de veille Technologique.

3. Délais d'exécution

Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations est de trois (03) mois.

4. Allotissement

Les prestations objet du présent Appel d'Offre sont constituées d'un lot.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel est d'un montant de vingt millions (20 000 000) francs CFA toutes taxes comprises.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux cabinets/consultants ou bureaux d'Etudes de droit camerounais.

7. Financement

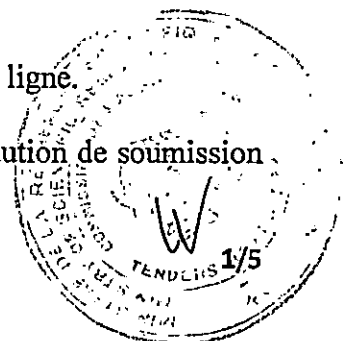
Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINRESI de l'exercice 2022, sur la ligne d'imputation budgétaire 56 19 136 05 320002 361319.

8. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en ligne ou hors ligne.

9. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission d'un montant de quatre mille (400 000) FCFA.



Caution établie par une banque ou une compagnie d'assurance agréée et habilitée à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics 2022 et dont la liste figure dans la pièce 09 du DAO et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier physique peut être consulté aux heures ouvrables au MINRESI, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics (Bâtiment principal), BP 1457, téléphone 222 23 24 42 et la version électronique sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu au MINRESI, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics (Bâtiment principal), BP 1457, téléphone 222 23 24 42 dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **vingt-cinq mille (25 000) francs CFA** payable au Trésor public.

Il est également possible d'obtenir le DAO par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

12. Taille et format des fichiers

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour l'Offre Administrative ;
- 15 MO pour l'Offre Technique ;
- 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

13. Remise des offres

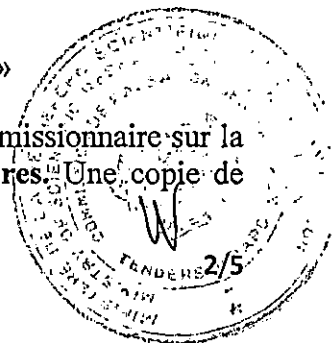
Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

- Pour la soumission hors ligne, en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir au Service des Marchés Publics du MINRESI, au plus tard le 29 JUIL 2022 à 14 heures et devra porter la mention :

« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°¹⁰⁵...../AONO/MINRESI/CIPM/2022 DU 29 JUIN 2022 POUR LES TRAVAUX DE REACTUALISATION DU FICHIER NATIONAL DES CHERCHEURS INDEPENDANTS DANS LE DOMAINE DES PHARMACOPEES TRADITIONNELLES : en procédure d'urgence.

A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

- Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 29 JUIL 2022 à 14 heures. Une copie de



sauvegarde de l'offre sous format PDF, enregistrée sur clé USB ou CD/DVD, devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde » au Service des Marchés Publics du MINRESI, en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

14. Recevabilité des offres

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

Les offres doivent être reliés et les pièces y relatives séparées par des intercalaires autre que le blanc et classées selon l'ordre prescrit par le DAO.

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un établissement bancaire ou une compagnie d'assurance agréée et habilitée à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.

15. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en deux temps, l'ouverture des offres administratives et techniques interviendra dans un premier temps, suivie dans un second temps de celle des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale requise.

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le 29 JUIL 2022 à 15 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés dans la salle de réunion du MINRESI.

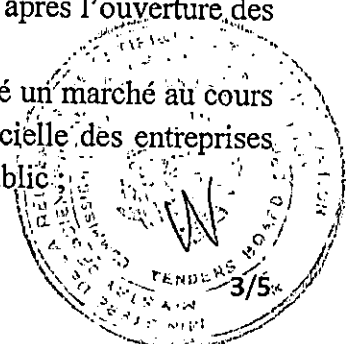
Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

Celle des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de soixante-dix (70) points sur cent (100).

16. Critères d'évaluation

16.1 Critères éliminatoires

- Fausse(s) déclaration(s) ou pièces falsifiées ;
- Absence de caution de soumission dans le dossier administratif à l'ouverture des plis ;
- Note technique inférieure à soixante-dix (70) points sur cent (100) ;
- Présence d'information financière dans l'offre technique ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié ou forfaitaire dans l'offre ;
- Offre financière incomplète ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative 48 heures après l'ouverture des offres ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché au cours des trois (03) dernières années et ne pas figurer sur la liste officielle des entreprises défaillantes, établie annuellement par le Ministère des Marchés Publics ;
- Non-conformité du mode de soumission ;



- Non-respect du format de fichier des offres ;
- Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

16.2 Critères essentiels

Les critères d'évaluation porteront sur :

N°	Critères	Points
A	Présentation	02
B	Expérience du cabinet/consultant, pertinente pour la mission	25
C	Compréhension des Termes De Références, Plan de travail et méthodologie proposés	25
D	Logistique	05
E	Chiffre d'affaires	03
F	Personnel	40
Total		100

Seules les soumissions dont les propositions techniques auront obtenues une note supérieure ou égale à 70/100 seront admises à l'analyse financière.

N.B : Les détails de ces critères essentiels sont précisés dans la grille d'évaluation figurant au Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

17. Méthode de sélection du consultant

Le cabinet/consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité-coût (mieux disant) conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

Il sera attribué aux offres financières de chaque entreprise, une note financière, calculée de la manière suivante :

$$NF_i = MMD \times 100 / MS$$

Avec NF_i = Note financière, MMD = Montant de l'offre la moins-disante, MS = montant évalué du soumissionnaire.

La note finale (NF) de chaque soumissionnaire sera obtenue de la manière suivante :

$$NF = [(NT \times 70) + (NF_i \times 30)] / 100$$

Avec NF = note finale, NT = note technique

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

18. Attribution

L'Autorité Contractante attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre aura été jugée substantiellement conforme au Dossier d'Appel d'Offres et qui a soumis l'offre évalué la mieux-disante, celle ayant obtenue la note finale (NF) la plus élevée.

19. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une période de quatre-vingt-dix(90) jours à compter de la date limite fixée pour leur dépôt dans les services du MINRESI.



20. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Service des Marchés Publics du MINRESI, bâtiment principal, BP 1457, téléphone 222 23 24 42 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

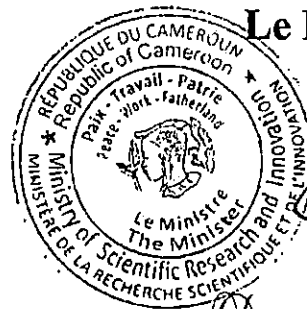
21. Numéro vert du MINMAP

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

Yaoundé, le 29 JUIN 2022.

Copies:

- MINMAP ;
- ARMP ;
- Président CIPM ;
- Affichage.



Le Ministre de la Recherche
Scientifique et de l'Innovation

Dr. Madeleine Tchuinte

NOTICE FOR AN OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER
N°003/AAONO/MINRESI/CSPM/2022 OF 29 JUN 2022 TO DRAFT THE
NATIONAL POLICY DOCUMENT ON TECHNOLOGY WATCH: STAGE II. IN
EMERGENCY PROCEDURE

1. Subject of the Invitation to Tender

Within the framework of the implementation of its Public Investment Budget 2022 and in accordance with the terms of Letter No. 001227/L/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/ARO2/FJ of MINMAP relating to the exemption of the pre-qualification procedure for the invitation to tender, the Ministry of Scientific Research and Innovation (MINRESI) publishes an open national invitation to tender in emergency procedure to hire a research department or consultant in order to draft the national policy document on technology watch: Stage II.

2. Nature of services

The overall objective is to enable the systematic organization of technological data collection, their analysis, use and dissemination which is useful for national growth and development. More precisely, it will involve drafting the National Technology Watch Policy document.

3. Delivery deadline

The maximum delivery deadline provided for by the contracting authority to deliver the services of this invitation to tender shall be three (3) months.

4. Allotment

The services for this invitation to tender shall be provided in one lot.

5. Estimated cost

The overall estimated cost stands at **twenty million (20,000,000) CFA francs** including VAT.

6. Participation and origin

Cameroonian firms/consultants or research departments are invited to participate in this tender.

7. Funding

The services of this invitation to tender are funded by the Public Investment Budget of MINRESI for the year 2022, on the allocation line **56 19 136 05 320002 361319**.

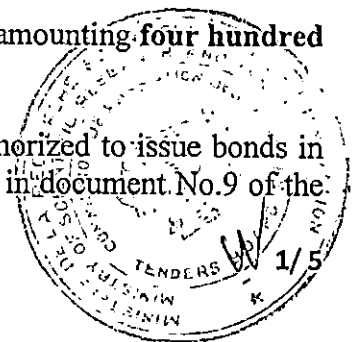
8. Tender procedure

The tender procedure adopted for this consultation shall be online or hard copy submission.

9. Provisional guarantee

Each bidder shall attach to his administrative documents a bid bond amounting **four hundred thousand (400,000) CFA francs**.

The bond is issued by an approved bank or insurance company authorized to issue bonds in the context of public contracts in 2022, the list of which is included in document No.9 of the



tender file and which shall be valid for thirty (30) days from the deadline for submission of tenders.

10. Consultation of Tender file

The file may be consulted during working hours at MINRESI, Department of General Affairs, Procurement service (main building), P.O. BOX. 1457, phone number: 222 23 24 42 and the soft copy on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> as soon as this invitation to tender is published.

11. Acquisition of tender file

The file may be obtained from MINRESI, Department of General Affairs, Procurement service (main building), P.O. BOX. 1457, phone number: 222 23 24 42 as soon as this invitation to tender is published, upon payment of a non-refundable sum of **twenty-five thousand (25,000) CFA francs** which can be paid to the Public Treasury.

One can also obtain the tender file by free download on the COLEPS platform available at the above addresses for the soft copy. However, online submission is subject to the payment of the tender file purchase fee.

12. File size and format

For online submission, the maximum sizes of the documents that can be submitted on the platform as part of the bidder's offer are the following:

- 5 MB for the administrative tender;
- 15 MB for the technical tender;
- 5 MB for the financial tender.

The following formats are supported:

- PDF format for text documents;
- JPEG for images.

The applicant must use conversion software in order to reduce the size of the files to be submitted.

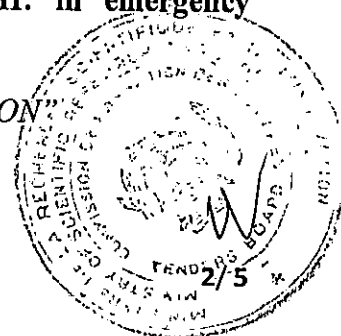
13. Submission of tenders

All tenders shall be drafted in French or English.

- For hard copy submission, each tender shall be drafted in seven (7) copies including the original and six (6) copies marked as such, and shall reach the MINRESI procurement service no later than **2 p.m. on 29th July 2022** and should carry the inscription:

**"OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER No...005
/AAONO/MINRESI/CSPM/2022 OF 29 JUN 2022 TO DRAFT THE NATIONAL
POLICY DOCUMENT ON TECHNOLOGY WATCH: STAGE II: in emergency
procedure.**

TO BE OPEN ONLY DURING THE BID-OPENING SESSION



- For online submission, the tender shall be uploaded by the bidder on the COLEPS platform no later than 2 p.m. on 29 JUL 2022. A backup copy of the tender in PDF format, saved on a USB device or CD/DVD, shall be sent in a sealed envelope with the precise and legible note 'backup copy' to MINRESI procurement service, in addition to the above inscription, within the time limit set.

14. Admissibility of offers

On pain of being rejected, the other required administrative documents shall be submitted in originals or true copies by the issuing service in accordance with the Special Regulations of invitations to tender.

The bids must be bound and related documents separated by dividers other than blank, and filed in the order required by the tender file.

They must date no more than three (3) months old that preceded the initial tender submission deadline or have been issued after the date of signature of invitation to tender.

Any bid that is incomplete with regard to the tender file requirements shall be rejected, especially the lack of the provisional guarantee issued by a first-class bank institution or insurance company approved and authorized to issue guarantees within the framework of public contracts.

15. Opening of bids

The bids shall be opened in two stages: first, the administrative and technical bids will be open, followed secondly by the financial bids of bidders who have obtained the minimum technical score required.

The opening of administrative documents and technical bids shall take place on 29 JUL 2022 at 3 p.m. by the Internal Procurement Commission in the MINRESI meeting hall.

Only bidders may attend the opening session or be duly represented by an authorized person of their choice.

The opening of financial bids shall take place at the end of the technical analysis and shall concern only bidders who obtained a minimum score of seventy (70) points out of one hundred (100).

16. Evaluation criteria

16.1 Eliminary criteria

- Misrepresentation or forged documents;
- Lack of the provisional guarantee in the administrative file at the bid opening;
- Technical score below seventy (70) points out of one hundred (100);
- Presence of financial information in the technical bid;
- Lack of a quantified or flat unit price in the bid;
- Incomplete financial tender;
- Lack or non-compliance of an administrative document 48 hours after the opening of bids;

- Lack of a declaration on honour that the bidder has not failed to fulfil a contract during the last three (3) years and is not on the official list of defaulting companies published annually by the Ministry of Public Contracts;
- Nonconformity of the tender procedure;
- Failure to comply with the tenders file format;
- Lack of the backup copy in the event of a malfunctioning of the COLEPS platform.

16.2 Essential criteria

The evaluation criteria will be as follows:

No.	Criteria	Points
A	Presentation of the offer	02
B	Bidder's/Firm's experience relevant to the assignment	25
C	Understanding of the proposed Terms of Reference, Work Plan and Methodology	25
D	Logistics	05
E	Turnover	03
F	Staff	40
Overall score		100

Only bids whose technical offers scored 70/100 or higher shall get through to the financial analysis.

Take note: These essential criteria are detailed in the evaluation scale in the Special Regulations of invitations to tender.

17. Method of selecting the consultant

The firm/consultant shall be selected on the basis of the lowest bid in accordance with the procedures described in this invitation to tender.

The financial bids of each firm will be awarded a financial score, calculated as follows:

$$NF_i = MMD \times 100/MS$$

With NF_i = Financial score, MMD = Amount of the lowest bid, MS = Amount estimated by the bidder.

The final score (FS) for each bidder will be obtained as follows:

$$NF = [(NT \times 70) + (NF_i \times 30)]/100$$

With FS = final score, TS = technical score

The bidder with the highest final score will be awarded the contract.

18. Award of Contract

The Contracting Authority will award the contract to the bidder whose offer is determined to be substantially responsive to the invitation to tender and who submits the lowest bid with the highest final score (FS).

19. Validity of offers

Bidders shall be committed to their offers for a period of ninety (90) days with effect from the deadline for their submission to MINRESI.



20. Complementary information

Complementary information may be obtained during working hours from the MINRESI Procurement Service, main building, P.O. Box 1457, phone number 222 23 24 42 or online on the COLEPS platform at: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

21. MINMAP's toll-free number

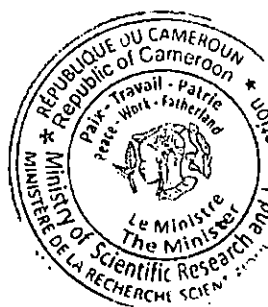
For any attempt at corruption or malpractice, kindly contact MINMAP or send an SMS to the following numbers: **673 20 57 25/699 37 07 48**.

Yaoundé, on 29 JUN 2022

Copies:

- MINMAP;
- ARMP;
- President of SPC;
- Notice boards (for information).

**The Minister de la Recherche
Scientifique et de l'Innovation**



Dr. Madeleine Tchuinte

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

Table des matières

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



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

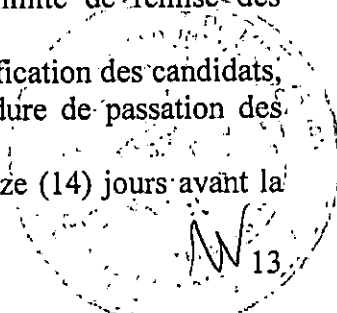
1. Introduction

- 1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).
- 1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.
- 1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4 Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5 Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6. Veuillez noter que :
 - i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; 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 prestations ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagées 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 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 coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
 - ii. Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
 - iii. « Pratiques collusoires » désignent toutes formes 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 à ceux qui résulteraient du jeu de concurrence.
 - vi. « Pratiques coercitives » désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou des menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution du marché.
- b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.
- 1.9. les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).
- 1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par le Maître d'Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.
- 1.11 Pour soumissionner en ligne via COLEPS, Le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

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 des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, courrier électronique ou via COLEPS à l'adresse du Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. Le Maître d'Ouvrage donne sa réponse par courrier, télécopie, courrier électronique ou via COLEPS 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, courrier électronique ou via COLEPS 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 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.

3.1. bis : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

NB : Au moment de la soumission en ligne, les plis des soumissionnaires sont automatiquement chiffrés ou cryptés c'est-à-dire que leur contenu est rendu illisible.

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 les 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 le 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) stipulés(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 dans le cadre de missions similaires. 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 ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier ;
- vi. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition. 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 ;
- vii. Les estimations des rapports de personnel (cadres, personnel d'appui, temps) nécessaires à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe ;
- viii. 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 ;
- ix. Toute autre information demandée dans le RPAO.

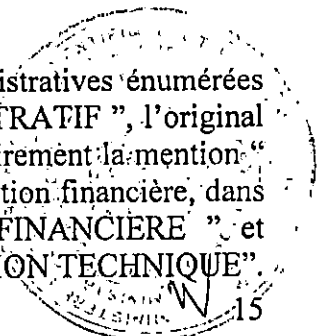
3.5. La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

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 (autres 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 la soumission hors ligne,
 - 4.3.1 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.
 - 4.3.2 Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE ".



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

4.4 Pour la soumission en ligne,

4.4.1 L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.

4.4.2 Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.

4.4.3 Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.

4.4.4 Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

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.

4.8. Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend un « dossier » ou « répertoire » électronique rassemblant les différents fichiers électroniques de l'offre regroupés suivant leur nature administrative, technique et financière.

4.8.1. Chaque fichier ou dossier doit mentionner explicitement son titre. Par exemple Offre Administrative, Offre Technique, etc.

4.8.2. Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

4.8.3. Les éléments constitutifs de l'Offre en ligne ou hors ligne du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée.

4.9. La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS font foi.

Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.

4.10. Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

4.9. Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

4.9. bis Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par l'Autorité Contractante ayant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 20.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

4.9. bis La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 21 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

4.9 bis Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 24.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

4.9 bis Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 17.6 du RGAO.

Pour les soumissions en ligne,

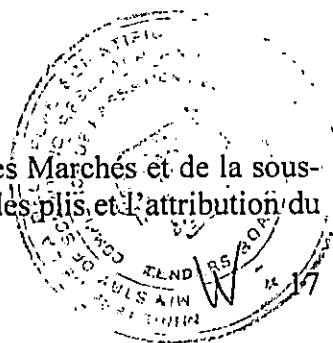
4.9 2bis Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.

4.9.2 bis La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 24 alinéas 1 à 4.

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.
- 5.2 bis Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.

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(03) 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

- 5.5. 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.
- 5.6. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.
- 5.7. 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.
- 5.8. 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.
- 5.9. 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 l'introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la proposition technique et P le poids accordé à la proposition financière ; $T + P$ étant égaux à 100, comme indiqué dans le RPAO). Le candidat ayant obtenu le score technique et financier combinés le plus élevé est invité à des négociations.

- 5.10. 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 minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations

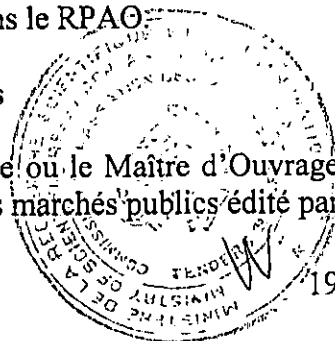
- 6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat.
En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un 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

- 8.0. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par



l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS.

- 8.1. Le Maître d'Ouvrage communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (05) 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 de 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 (05) 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.

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

1.1 Données particulières

Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : **Le Ministre de la Recherche Scientifique et de l'Innovation.**

1.2 Mode de sélection : Le Cabinet/consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité-coût (mieux disant) conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

1.3 Titre du projet : ELABORATION DU DOCUMENT NATIONAL DE POLITIQUE DE VEILLE TECHNOLOGIQUE : PHASE II

1.4 L'objectif global est de permettre d'organiser de façon systématique la collecte d'informations technologiques, l'analyse, l'exploitation et la diffusion desdites informations utiles à la croissance et au développement national.

Il s'agira spécifiquement d'élaborer le document de Politique nationale de veille Technologique.

N.B : Les activités ci-après ont été réalisées dans la phase I :

- état des lieux des pratiques de veille technologique au sein du système national de recherche et d'innovation, dans les entreprises Camerounaises ainsi que dans les administrations concernées ;
- analyse des besoins technologiques nationaux prioritaires ;
- proposition d'un cadre de mise en œuvre de Veille Technologique au Cameroun.

2.1 Le Président et les membres de la Commission de Passation des Marchés ainsi que les soumissionnaires ont l'obligation d'observer scrupuleusement les règles d'éthique professionnelle. A cet égard, ils doivent s'abstenir de tout acte de corruption ou de manœuvres frauduleuses. En effet, en vertu de ce principe :

i) est condamnable pour corruption :

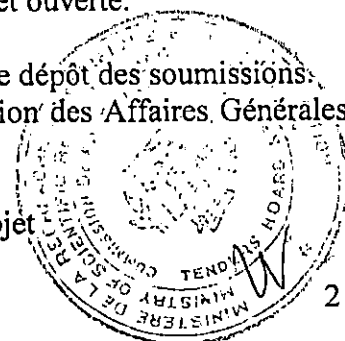
- quiconque donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une prestation ;
- toute personne qui fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms de sociétés différentes et/ou sous des numéros d'enregistrement différents.

ii) Est condamnable pour manœuvres frauduleuses :

- quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ;
- toute personne auteur ou complice d'entente ou manœuvres collusoires des soumissionnaires (avant ou après la remise des offres) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte.

2.2 Des éclaircissements peuvent être demandés sept (07) jours avant la date de dépôt des soumissions. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées au MINRESI, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, BP 1457, téléphone 222 23 24 42.

3.1 Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : sans objet



3.2 Les montants devront être libellés en francs CFA.

3.3 Les propositions doivent demeurer valides soixante (60) jours après la date de soumission.

3.4 Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

Pour la soumission hors lignes, les consultants doivent soumettre un original et six (06) copies de chaque proposition.

Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.

La liste des informations sur la qualification devra être regroupée en quatre (04) volumes ou fichiers insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillées comme suit :

1. Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

- 1- La déclaration d'intention de Soumissionner timbrée (suivant modèle joint) ;
- 2- Le pouvoir de signature le cas échéant ;
- 3- La copie certifiée conforme du registre de commerce ;
- 4- L'attestation de non- redevance timbrée ;
- 5- L'attestation d'immatriculation timbrée ;
- 6- L'Attestation de domiciliation bancaire ;
- 7- L'attestation de non-faillite délivrée par le tribunal de 1^{ère} instance du siège de l'entreprise ;
- 8- La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres de **vingt-cinq mille (25 000) FCFA** ;
- 9- L'attestation pour soumission délivrée par la CNPS ;
- 10- Le certificat de non-exclusion des marchés publics de l'ARMP ;
- 11- La caution de soumission au montant de **quatre cent mille (400 000) FCFA** d'une durée de validité de trente (30) jours, au-delà de la validité des offres ;
- 12- La déclaration sur l'honneur que le candidat n'a pas abandonné de marchés au cours des trois dernières années et ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP chaque début d'année.

2. Volume 2 : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO:

- a. Une brève description du Cabinet/consultant et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer le profil du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Cabinet/consultant ;
- b. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 6C) ;
- c. Les références du candidat relatif aux prestations similaires (études) ;
- d. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;
- e. La composition de l'équipe clé proposée (un Chef de mission : Expert planificateur disposant d'une solide expérience en matière d'élaboration des documents de politique nationale et dans le domaine de la veille technologique, Un chercheur en sciences exactes, Un chercheur en sciences humaines et/ou sociales, et trois enquêteurs) ;
- f. Des curricula vitæ signés par chaque personnel concerné 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 cinq (05) dernières années ;

g. Matériel :

- Micro-ordinateurs (02 micro-ordinateurs), le candidat devra justifier leur possession par des factures ;
 - Imprimante et photocopieur : le candidat devra justifier leur possession par des factures ;
 - Les logiciels de statistique (Au moins deux) le candidat devra justifier leur possession par des factures ;
 - Un véhicule de liaison. Le candidat devra justifier sa possession par une carte grise. En cas de location, joindre le contrat de location assorti de la carte grise libellée au nom du co-contractant.
- h. Une capacité financière.

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

- a. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;
- b. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli signé, daté et cacheté;
- c. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli signé, daté et cacheté;
- d. Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

4. Volume 4 : Proposition Financière destinée A L'ARMP

Le volume 4 contiendra une copie de l'offre financière conforme à l'original scellée destinée à l'ARMP.

N.B : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en ligne ou hors ligne.

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour l'Offre Administrative ;
- 15 MO pour l'Offre Technique ;
- 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

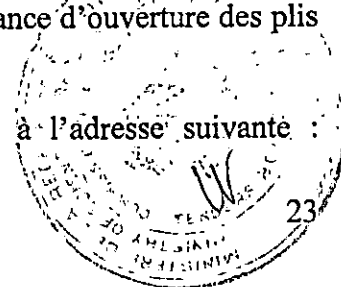
Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard le **29 juillet 2022 à 14 heures** au Service des Marchés Publics du MINRESI.

Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **29 juillet 2022 à 14 heures**. Une copie de sauvegarde de l'offre sous format PDF, enregistrée sur clé USB ou CD/DVD, devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde » au Service des Marchés Publics du MINRESI, en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission de Passation des Marchés placée auprès du MINRESI dans la salle de réunion du MINRESI le **29 juillet 2022 à partir de 15 heures**, en présence des soumissionnaires qui désirent prendre part à la séance d'ouverture des plis ou de leurs représentants dûment mandatés.

Tout complément d'information à l'Autorité Contractante doit être envoyé à l'adresse suivante :
MINRESI BP : 1457 Yaoundé.



Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant :

a) CRITERES ELIMINATOIRES

- Fausse(s) déclaration(s) ou pièces falsifiées ;
- Absence de caution de soumission dans le dossier administratif à l'ouverture des plis ;
- Note technique inférieure à soixante-dix (70) points sur cent (100) ;
- Présence d'informations financières dans l'offre technique ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié ou forfaitaire dans l'offre ;
- Offre financière incomplète ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative 48 heures après l'ouverture des offres ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché au cours des trois (03) dernières années et de n'est pas figuré sur la liste officielle des entreprises défaillantes établis annuellement par le Ministère des Marchés Public ;
- Non-conformité du mode de soumission ;
- Non-respect du format de fichier des offres ;
- Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

b) CRITERES ESSENTIELS

N°	Critères	Points
A	Présentation	02
B	Référence du soumissionnaire	25
C	Compréhension des Termes de références, Plan de travail et méthodologie proposés	25
D	Logistique	5
E	Personnel	40
F	Capacité financière	03
Total		100

A l'issue de l'examen des offres administratives et techniques, seules les offres financières des soumissionnaires qui auront présenté une offre administrative conforme et obtenu une note technique supérieure ou égale à 70 points sur 100 seront analysées.

b) le dossier financier

Il sera attribué aux offres financières de chaque entreprise, une note financière, calculée de la manière suivante :

$$NFi = MMD \times 100 / MS$$

Avec NFi= Note financière, MMD= Montant de l'offre la moins-disante, MS= montant évalué du soumissionnaire.

La note finale (NF) de chaque soumissionnaire sera obtenue de la manière suivante :

$$NF = [(NT \times 70) + (NFi \times 30)] / 100$$

Avec NF= note finale, NT= note technique

Le montant de l'Offre sera déterminé en rectifiant son montant proposé comme suit :

- Lorsqu'il y a une différence dans le bordereau des prix unitaires entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fait foi. Si au-delà de la différence, le prix en lettres est illisible ou indéchiffrable, il sera demandé une confirmation du prix au soumissionnaire, ou fait un rapprochement par rapport aux autres pièces du dossier
- Lorsqu'il y a une incohérence entre les prix unitaires du bordereau des prix et des prix figurant au détail estimatif, les prix en lettres du bordereau sont considérés.

- En cas d'erreurs de quantités, de multiplication ou d'addition constatées dans le détail estimatif, les corrections sont faites en prenant en compte les prix en lettres du bordereau et les quantités du dossier d'Appel d'Offres.
- En ajustant de façon appropriée sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable.
- En excluant les sommes prévisionnelles et le cas échéant les provisions pour imprévus figurant dans le détail estimatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive.
- En appliquant les rabais offert par le soumissionnaire.

Le montant figurant dans la soumission est corrigé à la procédure sus mentionnée pour la correction des erreurs. Ledit montant est réputé engager le soumissionnaire. Si le soumissionnaire, dont l'offre ainsi corrigée et retenue n'accepte pas la correction effectuée, son offre est rejetée et sa garantie de soumission peut être saisie conformément à la réglementation en vigueur.

L'offre dans laquelle il existe des postes du détail estimatif pour lesquels le soumissionnaire n'a pas indiqué du prix unitaire est purement rejetée.

La Commission de Passation des Marchés pourra demander des éclaircissements aux soumissionnaires sur tous les points qu'elle jugera utile pour la compréhension des offres. La demande d'éclaircissement et la réponse qui lui est apportée sont formulées par lettre ou par télex, mais aucun changement de montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes lors de l'évaluation des soumissions.

NB : Les détails de ces critères essentiels sont précisés dans la grille d'évaluation figurant au Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Sous peine de rejet de ses références, le soumissionnaire est tenu de fournir les copies de la première et la dernière page de chaque marché ainsi que les Procès-Verbaux de réception des travaux.

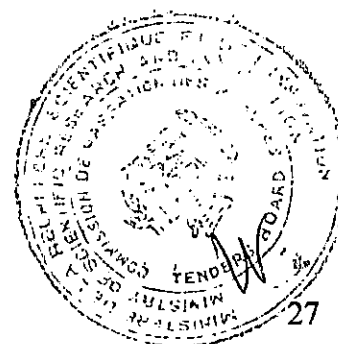


Les détails de la grille de notation sont les suivants :

CRITERES ET SOUS CRITERES DE NOTATION		Notation	Observations
A – Présentation			
Reliure et respect de l'ordre des pièces prescrit par le RPAO		1	
Lisibilité et intercalaires en couleur autre que le blanc		1	
Total A		2 pts	
B - Références professionnelles du cabinet			
Nombre de projets similaires (études) au cours des cinq dernières années (1 ^{ère} et dernière page du marché ou de la Lettre-Commande signés + PV de réception)	5 pts par projet pour un maximum de 05 projets	25	
Total B		25pts	
C. Méthodologie et plan de travail proposés par rapport aux Termes de référence			
C.1 : Organigramme de la structure		1	
C.2 : Compréhension de la mission		05	
C.3 : Un descriptif de la méthodologie et plan de travail proposés pour accomplir la mission		05	
C.4 : Planning et conformité au délai de soumission		01	
C.5 : Cohérence du planning		1	
C.6 : Les estimations des apports du personnel clé		5	
C.7: Les tâches confiées à chacun des membres de l'équipe et calendrier		5	
C.8: Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage		2	
Total C		25 pts	
D. Logistique			
D.1 : micro-ordinateurs (02 micro-ordinateur), le candidat devra justifier leur possession par des factures (01 point par ordinateur)		2	
D.2 : Imprimante : le candidat devra justifier leur possession par des factures		0,5	
D.3 : photocopieur : le candidat devra justifier leur possession par des factures		0,5	
D.4 : Un véhicule de liaison. Le candidat devra justifier sa possession par une carte grise. En cas de location, joindre le contrat de location assorti de la carte grise libellée au nom du co-contractant		2	
Total D		05	
E-Qualification et expérience du personnel			
Personnel Clé			
Chef de mission : Expert planificateur disposant d'une solide expérience en matière d'élaboration des documents de politique nationale et dans le domaine de la veille technologique (15 pts)	Doctorat en économie/gestion (copie certifiée)	2	
	Nombre d'années d'expérience générale en qualité d'expert planificateur : 01 pt pour expérience [1-5[an ; 02 pts pour expérience [5-10[an ; 04 pts pour expérience supérieure à 10 ans	4	
	Nombre de projets similaires relatifs à l'élaboration des documents de politiques nationales auxquels le concerné a participé (≥ 3)	2	
	Nombre de projets dans le domaine de la veille technologique auxquels le concerné a participé (≥	2	

	2)		
	Nombre de projets auxquels le concerné en qualité de chef de mission (≥ 2)	2	
	CV signé+ Attestation de disponibilité + CNI signée	3	
Un chercheur en sciences exactes (12 pts)	Bac+5 au moins (copie certifiée)	2	
	Nombre d'années d'expérience générale : 01 pt pour expérience [1-5[an ; 02 pts pour expérience [5-10[an ; 04 pts pour expérience supérieure à 10 ans	4	
	Avoir participé à au moins un projet similaire (01pt/projet)	3	
	CV signé + Attestation de disponibilité +CNI signée	3	
Un chercheur en sciences humaines et/ou sociales (10 pts)	Bac+5 au moins (copie certifiée)	1	
	Nombre d'années d'expérience générale : 01 pt pour expérience [1-5[an ; 02 pts pour expérience [5-10[an ; 04 pts pour expérience supérieure à 10 ans	4	
	Avoir participé à au moins un projet similaire (01pt/projet)	2	
	CV signé + Attestation de disponibilité +CNI signée	3	
Total Qualification et expérience du personnel		37 pts	
Personnel D'appui			
Trois Agents d'enquête	CV+ diplôme + Attestation de disponibilité (soit 01 point par enquêteur)	3 pts	
Total personnel d'appui		3 pts	
Total E		40 pts	
F- Capacité financière			
[5 000 000- 10 000 000]/01pt, supérieure à 10 000 000 FCFA : 03pts		03	
Total F		03	
TOTAL DES POINTS		100 pts	

NB: Ne peut être noté qu'un personnel justifiant de la qualification requise.



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

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du marché (CCAG complété)

L'objectif global est de permettre d'organiser de façon systématique la collecte d'informations technologiques, l'analyse, l'exploitation et la diffusion desdites informations utiles à la croissance et au développement national.

Il s'agira spécifiquement d'élaborer le document de Politique nationale de veille Technologique.

N.B : Les activités ci-après ont été réalisées dans la phase I :

- état des lieux des pratiques de veille technologique au sein du système national de recherche et d'innovation, dans les entreprises Camerounaises ainsi que dans les administrations concernées ;
- analyse des besoins technologiques nationaux prioritaires ;
- proposition d'un cadre de mise en œuvre de Veille Technologique au Cameroun.

Article 2 : Procédure de passation du marché (CCAG complété)

Le présent marché est passé par Appel d'Offres National Ouvert suivant la procédure d'urgence.

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

3.1. Définitions générales et attributions

- **L'Autorité Contractante** est le Ministre de la Recherche Scientifique et de l'Innovation, Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation par le point focal désigné à cet effet.
- **L'Autorité en charge du contrôle** de l'effectivité de la réalisation des prestations est le Ministre en charge des marchés publics ;
- **Le Maître d'Ouvrage** est le Ministre de la Recherche Scientifique et de l'Innovation, Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations ;
- **Le Chef de Service du marché** est le Directeur des Affaires Générales du MINRESI, ci-après désigné le Chef de service. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;
- **L'ingénieur du marché** est le Chef de la Division de la Valorisation et de la Vulgarisation des Résultats de la Recherche (DVVRR) du MINRESI ci-après désigné l'ingénieur. Il est responsable du suivi technique du marché :
 - * Il apprécie le déploiement, les rapports et les réclamations éventuelles du prestataire ;
 - * Il veille au respect des clauses techniques et administratives et des délais contractuels ;
 - * Il donne au contractant toutes les indications dont il a besoin en cours d'exécution des prestations ;
 - * Il ne peut relever le prestataire de ses obligations contractuelles, ni ordonner une quelconque modification du contenu du marché ;
 - * Il émet à l'attention du Chef de Service des avis motivés sur les différents événements et rend compte au Chef de Service de l'activité du cocontractant.
- Le prestataire est : *[A préciser]* ;

3.2. Nantissement

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

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le MINRESI ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le MINRESI;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est la Paierie Spécialisée placée auprès du MINRESI ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Directeur des Affaires Générales du MINRESI

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

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

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

Si ces lois et règlements en vigueur à la date de signature de présente Lettre-Commande 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 (CCAG Article 8)

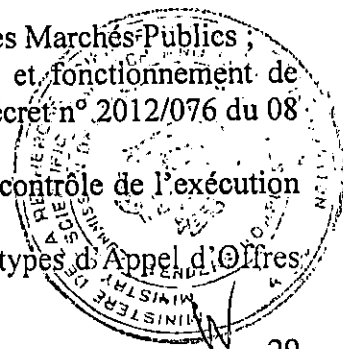
Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. la soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des clauses Administratives particulières et aux termes de références. ;
3. Le cahier des clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant de la lettre-commande : les bordereaux des prix unitaires et le détail ou le devis estimatif ;
6. Le projet d'exécution ;
7. Le cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations mis en vigueur par arrêté N°033 du 13 février 2007 ;
8. Le ou les cahiers des clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet de la lettre-commande.

Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)

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

1. La loi n°2018/11 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
2. La Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
3. La loi n°2021/026 du 16 décembre 2021 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2022 ;
4. Le décret n° 2018 /366 du 20 Juin 2018 portant code des Marchés Publics et ses textes d'application;
5. Le décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
6. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété par Le décret n° 2012/076 du 08 mars 2012;
7. la circulaire N°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics;
8. l'arrêté N° 038/CAB/PM du 15 mai 2016 mettant en vigueur les dossiers types d'Appel d'Offres pour la passation des Marchés ;



9. la circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
10. La circulaire N°00000456/C/MINFI du 31 Décembre 2021 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2022 ;
11. L'Arrêté N° 000210/MINFI du 11 juin 2020 portant création d'une Pairie Générale et des Paires spécialisées auprès de certains Départements Ministériels ;
12. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

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

- 7.1. Toutes les communications au titre de présente Lettre-Commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :
- a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire : Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : [à préciser] chef lieu de la région dont relève les prestations.
 - b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire: Monsieur/Madame le : [A préciser] avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur.
- 7.2. Le prestataire adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'ouvrage, avec copie au Chef de Service.

Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)

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

- 8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de service du marché avec copie à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur.
- 8.2 Sur proposition du Chef de Service du Marché, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service du marché au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur.
- 8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché ou le Maître d'œuvre, le cas échéant.
- 8.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur.
- 8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par ses services au Cocontractant avec copie au Chef de service et à l'Ingénieur.
- 8.6. Le Cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété)

- 9.1. Ce marché ne comporte pas de tranche conditionnelle.

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

- 10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'inter- viendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service du marché. En cas de modification, le

prestataire le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

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

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

Chapitre II : Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 5% du montant TTC du marché.

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

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

11.2. Cautionnement de garantie

Pas de retenue de garantie.

11.3. Cautionnement d'avance de démarrage Préciser

Sans objet.

Article 12 : Montant du marché (CCAG complété)

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

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

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

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.

a. Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire la banque _____ ;

Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)

Pas de variation des prix.

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

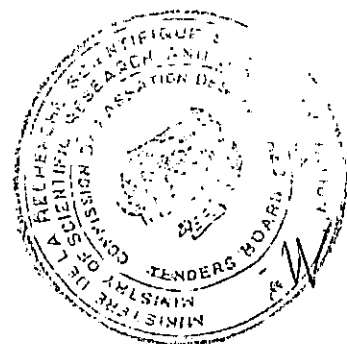
Pas de révision des prix.

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

Pas d'actualisation des prix.

Article 17 : Avances (CCAG article 18)

17.1. Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas une avance de démarrage.



Article 18 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)

Au vu du bordereau de livraison, du procès-verbal de réception et de la facture définitive, le montant de la présente lettre-commande est payé par virement bancaire au compte n° _____ domicilié à _____ au plus tard trente (30) jours après des documents cités.

Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG article 28)

Les intérêts moratoires éventuels dus conformément à l'article 88 du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 portant Code des Marchés Publics.

Article 20 : Pénalités (CCAG article 29 complété)**A. Pénalités de retard**

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

- a. Un deux millième (1/2000ème) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b. Un millième (1/1000ème) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au- delà du trentième jour.

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

B. pénalités spécifiques :

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

- ✓ Remise tardive du cautionnement définitif ;
- ✓ Remise tardive des assurances ;
- ✓ Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Prestataire.

Son taux est d'un deux millième (1/2000ème) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard pour chaque pénalité spécifique

Article 21: Décompte final (CCAG complété)

21.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de trente (30) jours après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble. La transmission du décompte final à l'organisme en vue du paiement est subordonnée au visa du Ministère des Marchés Publics.

Article 22 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 23 : Timbres et enregistrement de la Lettre-Commande (CCAG article 20)

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

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 24 : consistance des prestations

Confère TDR

Article 25: Délais d'exécution de la Lettre-Commande (CCAG article 20)

25.1. Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations est de trois (03) mois à compter de la date de notification de la Lettre-Commande.

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

Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)

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

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

Article 27 : Obligations du prestataire (CCAG complété)

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

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

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

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

27.4. Le prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché. A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

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

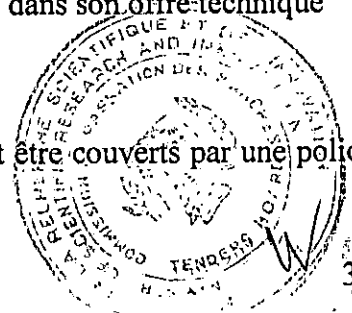
27.6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant la durée du marché de fournir des biens, prestations ou services destinés à l'Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception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

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

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

Article 28: Assurances (CCAG complété)

Les risques de toutes natures pendant le déroulement des prestations doivent être couverts par une police d'assurance responsabilité civile, chef d'entreprise, prise par le prestataire.



Article 29 : Programme d'exécution (CCAG complété)

Le programme d'exécution devra être conforme aux TDR.

Article 30 : Agrément du personnel (CCAG complété)

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

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

Article 31 : Sous-traitance (CCAG article 27)

Pas de sous-traitance.

Chapitre IV : Réception des prestations**Article 32 : Document à fournir avant la réception**

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

- Copie de la facture du prestataire décrivant les prestations indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- Cinq copies du rapport final ;
- Cinq copies du document de politique national de veille technologique.

Article 33: Réception technique

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

1. **Président** : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;
2. **Rapporteur** : L'Ingénieur du marché ;
3. **Membres** : Le Chef de Service du marché ou son représentant ;
Le Chef de Service des Marchés Publics du MINRESI (Membre) ;
L'Agent chargé des Opérations de la Comptabilité Matières du cabinet du MINRESI ;
Le cocontractant (sans voix délibérative).
4. **Observateur** : Le représentant du MINMAP.

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix jours avant la date de réception ; le fournisseur est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter). (Quorum est de 2/3 des membres, la présence de l'ingénieur du marché ou de son représentant étant obligatoire).

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

Il n'est pas prévu de réception partielle.

Chapitre V : Dispositions diverses**Article 34 : Cas de force majeure (CCAG article 41)**

En cas de force majeure, le prestataire ne verra sa responsabilité dérogée que s'il a informé par écrit le Maître d'Ouvrage de la situation et ce, avant la fin du dixième jour qui a succédé à l'évènement. En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

Article 35 : Résiliation de la Lettre-Commande (CCAG article 42)

Le marché peut être résilié comme prévu à la section III Titre IV du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 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 36 : Différends et litiges (CCAG article 48)

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

Article 37 : Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande (CCAG complété)

Quinze (15) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du titulaire du marché puis transmis au Chef de service des marchés pour suite de la procédure.

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur de la présente-Lettre Commande (CCAG complété)

La présente Lettre Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Elle entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.



Pièce n°5 : Termes de références (TDR)

TITRE II : TERMES DE REFERENCES (TDR)

1. Titre : L'ELABORATION DU DOCUMENT DE POLITIQUE NATIONALE DE LA VEILLE TECHNOLOGIQUE

2. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

a) contexte

L'information est un outil stratégique de développement économique et technologique en ce que, disposer au bon moment de la bonne information tant sur l'état de la technique que sur les tendances dans un domaine précis permet de prendre des décisions adéquates et de planifier en réduisant les risques liés à l'incertitude. Pour atteindre cet objectif, l'outil qui est utilisé est la veille scientifique, technologique, juridique, commerciale ou plus généralement stratégique, selon le domaine d'intérêt du dispositif mis en place.

La veille technologique se définit alors comme étant l'ensemble des techniques licites visant à organiser de façon systématique la collecte d'informations technologiques, l'analyse, la diffusion et l'exploitation de ces informations utiles à la croissance et au développement de l'entreprise. Il s'agit de l'observation et de l'analyse des informations ayant trait aux acquis scientifiques et techniques, aux produits, aux procédés de fabrication, aux matériaux et aux impacts économiques présents et futurs qu'ils engendrent.

Le rôle fondamental de la veille technologique est de permettre une meilleure planification. Elle apparaît alors aujourd'hui comme un support indispensable dans la prise de décision à moyen et long terme.

En effet, l'exercice d'un métier industriel nécessite aujourd'hui de maîtriser un nombre élevé et croissant de technologies dans la mesure où le développement scientifique et technique amène naturellement à utiliser de nouvelles technologies.

De même, le passage d'une demande définie en termes de produits à une demande définie en termes de fonctions oblige parfois les industriels à acquérir des compétences nouvelles pour conserver la maîtrise de leur métier d'origine.

En guise d'exemples, Les soviétiques ont compris cette importance depuis fort longtemps et ont su utiliser tous les réseaux de diffusion légitimes et nécessaires de l'information pour s'approprier des découvertes qui leur ont souvent permis de rester compétitif face à l'Occident sans investir beaucoup de temps ou d'argent en recherche-développement. Aux Etats-Unis, le Département de l'énergie a développé le programme OPSEC de sensibilisation des employés des entreprises de haute technologie à la diffusion imprudente de certaines informations sensibles et, les structures privées jouent un rôle important dans le développement de l'intelligence économique.

En France, le développement de la veille n'est que très récent; en effet l'engouement pour la veille ne s'est manifesté que vers la fin des années 80 et en 1988, un comité d'orientation stratégique de l'information scientifique et technique de la veille technologique est créé, avec pour objectif, le renforcement de l'incitation privée à investir dans la recherche, la création de synergies entre l'ensemble des acteurs clés du processus d'innovation au sein des pôles de compétitivité et le soutien au développement de PME d'une taille critique suffisante pour être compétitives. Une politique nationale

d'intelligence économique a également été mise en place et le Comité pour la compétitivité et la sécurité économique offre aux entreprises les avantages d'un système centralisé en matière de recherche d'informations.

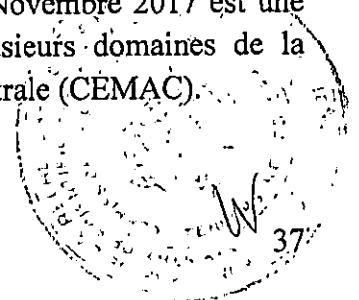
Par ailleurs, l'exemple du Japon est une excellente illustration du rôle de la veille technologique qui y est **un puissant moteur d'innovation**. Le patrimoine technologique de ce pays est constitué en grande partie de technologies réalisées à partir d'idées étrangères, ou dérivées de technologies étrangères ou encore de technologies étrangères adaptées. Ce qui serait à mettre à l'actif d'un important dispositif de recherche d'informations industrielles et technologiques au niveau mondial, rattaché au Gouvernement et organisé autour d'un réseau d'organismes dans le monde, qui étudient les brevets, l'information commerciale et concurrentielle ainsi que les évolutions politiques, traitent les revues nationales et internationales et informent l'Etat et les entreprises. Celle politique découlerait du fait que 73 % des chefs d'entreprise considéraient que les technologies nécessaires existaient déjà à l'étranger et qu'il était donc inutile de chercher à les réinventer (selon une enquête réalisée par l'Agence pour la science et la technologie auprès des chefs d'entreprise japonais en 1980).

Ces exemples forts illustratifs démontrent à souhait combien la veille technologique est importante pour le développement économique à la fois des pays occidentaux comme les USA, la France, des pays comme la Russie, mais aussi des pays asiatiques comme le Japon. Qu'en est-il de la situation des pays du Sud, précisément en Afrique et particulièrement au Cameroun ?

Les pays africains face à la libération de l'économie, ont vu s'ajouter aux défis qu'ils sont loin d'avoir surmontés (santé, éducation, industrialisation, etc.), des contraintes nouvelles. L'établissement de structures administratives et juridiques stables doit désormais favoriser l'éclosion d'une industrialisation indispensable au développement durable du continent africain. A l'instar de pays asiatiques tels la Malaisie ou l'Indonésie, les pays africains doivent définir une veille technologique qui leur est propre de manière à organiser une intelligence économique adaptée au développement préconisé selon des axes pleinement choisis. Ce processus ne sera réalisé que s'il prend en compte l'environnement culturel et social africain. La propriété industrielle, par la documentation des brevets en particulier favorise l'appropriation d'un patrimoine scientifique, technique et technologique dans des secteurs déterminés comme la base d'un développement cohérent.

Le Cameroun en particulier, s'est lancé depuis quelques années dans la course pour le développement afin de se construire un statut de pays émergent. Et aujourd'hui, dans un contexte économique international où les règles de l'Organisation Mondiale du Commerce (OMC) prônent la libre circulation des biens, le pays devra trouver des stratégies pour faire face à la concurrence extérieure. Celle-ci est d'autant plus rude que la ratification des APE (Accords de Partenariat Economique) avec l'Union Européenne en août 2016, l'inscrit dans la logique du libéralisme qui va mettre en difficulté les entreprises nationales qui doivent innover pour être compétitives. Or le Cameroun s'est doté d'une boussole qui oriente l'action gouvernementale en matière de développement économique et a même pris la résolution d'être un pays émergent à l'horizon 2035. Malheureusement les contraintes liées à la mondialisation qui régit l'environnement commerciale actuelle risquent de déteindre sur les efforts fournis par l'Etat pour atteindre ces objectifs. Toutefois la libre circulation des personnes et des biens décidés par les chefs d'Etat de l'Afrique centrale au sommet de Ndjamena en Novembre 2017 est une opportunité pour notre pays qui dispose des avantages comparatifs dans plusieurs domaines de la production au sein de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC).

b) Justification



Au vu de ce qui précède, le Cameroun devrait se doter d'un instrument qui fournit les informations lui permettant d'anticiper d'une part sur les évolutions de la technologie afin de permettre aux unités de production d'être à la pointe de l'innovation en vue de relever le défi de la compétitivité des produits étrangers. D'autre part les données portant sur les besoins exprimés à l'échelle du marché sous régionale permettront d'orienter la recherche et la production des PME&PMI vers les secteurs porteurs.

Ainsi, pour s'arrimer à l'environnement mondial, une attention particulière doit être dévolue à la capitalisation de l'information scientifique et technique. La mise en œuvre de la veille technologique serait alors un atout majeur dans la création d'une nouvelle vision en accord avec les défis du futur. Notamment, la création d'entreprises, la réduction du chômage, et à terme le développement intégrale de l'économie camerounaise. C'est dans cette perspective que le Chef de l'Etat son Excellence Paul BIYA lors de la conférence économique de mai 2016 sur le thème : « investir au Cameroun, terre d'opportunité » déclaré : *« les jeunes Africains doivent demeurer à l'avant-garde de la technologie pour assurer à l'Afrique un bon arrimage à une économie dans laquelle l'innovation s'avère aujourd'hui plus qu'hier un facteur déterminant de compétitivité »*.

De ce fait, des cellules de veille ont été créées dans certains ministères, notamment au MINRESI suite au décret N°2012/383 du 14 septembre 2012, et au MINPT par **Décret N° 2013/334 du 13 septembre 2013**.

Toutefois, malgré l'importance de cet outil stratégique, tant pour les entreprises pour être compétitives que pour les administrations à des fins de planification, les actions concrètes y relatives y sont encore timides.

Par ailleurs, la mise en place d'un dispositif de veille requiert des ressources humaines, financières et technologiques de plus en plus importantes et spécialisées du fait du nombre exponentiel, avec l'émergence des TIC, d'informations à collecter et à traiter. Aussi, faire la veille a un coût considérable, qui serait la principale contrainte à sa mise en œuvre. En effet, si la pratique de la veille s'est beaucoup développée dans les grandes entreprises, ce n'est pas le cas des PME/PMI. En outre, il ne s'agit souvent que d'une veille concurrentielle et n'intègre pas l'ensemble des composantes de l'environnement du fait du coût de cette opération d'autant plus élevé lorsqu'il n'existe pas de réseau ou de système centralisé qui pourrait réduire l'effort de la recherche d'informations.

Pour adresser cette contrainte, l'action publique s'avère donc opportune comme le montre l'exemple du Japon. D'où la nécessité pour notre pays de mettre en place une politique nationale de veille technologique donc le champ d'application accompagnera une meilleure prise de décisions, de prévision, de surveillance et d'anticipation des changements à venir.

La mise en place de cette politique passe par l'élaboration d'un Document de Politique Nationale de Veille Technologique (DPNVT) qui apparaît comme un outil d'orientation et de pilotage des activités de veille. Il offre un tableau des chantiers à envisager, leurs lieux, leurs importances, leurs périodes et leurs moyens d'exécution. Conformément aux missions spécifiques du MINRESI, le DPNVT du Cameroun devra permettre la coordination de toutes les activités de Veille Technologique sur le territoire national. C'est aussi un document de régulation et de réglementation, parce qu'il doit mettre en harmonie toutes les activités de quête et de diffusion des connaissances sur les innovations scientifiques et techniques ayant cours dans le pays.

3. OBJECTIFS

a. Objectif global

Permettre d'organiser de façon systématique la collecte d'informations technologiques, l'analyse, la diffusion et l'exploitation desdites informations utiles à la croissance et au développement national.

b. Objectifs spécifiques

- Faire un état des lieux des pratiques de veille technologique au sein du système national de recherche et d'innovation, dans les entreprises Camerounaises ainsi que dans les administrations concernées;
- Faire une analyse des besoins technologiques prioritaires nationaux;
- Proposer un cadre de mise en œuvre de la Veille Technologique au Cameroun ;
- Elaborer le document de Politique nationale de veille Technologique.

4. METHODOLOGIE

La réalisation du présent projet passera la réalisation d'un état des lieux sur les pratiques en matière de veille technologique dans les PME/PMI et dans les entreprises d'Etat et une analyse de la demande nationale en technologie. La méthodologie va alors consister à élaborer des fiches de collecte, des fiches d'enquête et des correspondances, effectuer des descentes sur le terrain, effectuer des analyses selon la méthode FFOM (Forces, Faiblesses, Opportunités et Menaces) ainsi qu'organiser et tenir des réunions et séances de travail.

Plus précisément, il s'agira en ce qui concerne l'élaboration des fiches et correspondances :

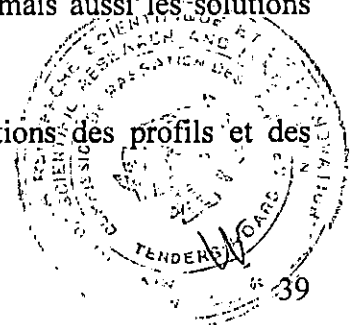
- Elaborer les fiches de collecte des résultats de recherche dans tout le SNRI (Instituts sous tutelle du MINRESI, Universités publiques et privées avec leurs grandes écoles, Structures indépendantes de recherche ainsi que les chercheurs isolés) ;
- Elaborer les fiches de collecte d'informations sur les pratiques en matière de veille technologique dans les PME/PMI et dans les entreprises d'état ;
- Elaborer les correspondances de descente sur le terrain pour la collecte des résultats de recherche dans tout le SNRI ;
- Elaborer le rapport d'analyse des forces et faiblesses des diverses formes de veille technologique pratiquée actuellement dans les PME/PMI et dans les entreprises d'état ;
- Elaborer les correspondances d'invitation des participants aux différentes réunions et séances de travail.

Pour le cas des descentes :

- Effectuer les descentes d'enquêtes vers les producteurs et développeurs des résultats de recherche ainsi que les consommateurs des produits issus desdits résultats ;
- Effectuer les descentes vers les différentes structures de recherche et Administrations ayant en leurs seins des stratégies de veille technologique ;
- Effectuer des descentes pour une collecte d'informations auprès des utilisateurs et des producteurs des résultats de la recherche afin d'établir non seulement l'état de la demande mais aussi les solutions possibles.

En ce qui concerne l'organisation et la tenue des réunions et séances de travail :

- Organiser et tenir les réunions d'élaborations et de validations des conditions des profils et des conditions de travail des différents experts impliqués dans le projet ;



- Organiser et tenir les ateliers de consolidation et de validation des différentes recommandations issues des différents groupes de travail impliqués dans le projet.

5. POPULATION CIBLE OU BENEFICIAIRES

-MINRESI (7 instituts, 10 CRRI, Cabinet, SG, DAG, DPAI, DPSP, DCST, DVVRR, Cellule Juridique, Cellule de Traduction, Cellule de suivi, C2D/PAR) ;

Universités d'Etat et Grandes Ecoles ;

-Les administrations concernées : MINESUP, MINADER, MINEPIA, MINPMEESA, MINMIDT, MINSANTE, MINEPAT, MINCOMMERCE, MINFI, MINEFOP MINESEC, MINTP, MINPOSTEL

-Universités et grandes écoles publiques et privées

-Industries et Entreprises (GICAM, MECAM, CCIMA, ECAM, Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts, CHOCOCAM, NEW FOOD CIE SARL, PAMOL PLANTATION, SOCAPALM, CAMLAIT, SCR MAYA et CIE, SPC, SITRACAM, SOSUCAM, PROLEG, CAMEROON UNITED FOREST, Compagnie Forestière de l'Est, Société de Transformation de Bois de Kadey, Société des Grumes du Cameroun ;

-Chercheurs Isolés

-Collectivités décentralisées (Communautés Urbaines, Communes, Communes et Villes Unies du Cameroun).

6- DUREE ET LIEU DE REALISATION DU PROJET

L'exécution du projet d'élaboration d'une politique nationale de veille technologique s'étendra sur une durée de deux exercices budgétaires, la réalisation des prestations se feront pendant trois (03) mois au cours de chaque exercice et couvrira toute l'étendue du territoire nationale.

7 - RÉSULTATS REALISES DANS LA PHASE I

i)- Pour cette phase, les activités ci-après ont été réalisées :

a-) Un rapport d'état des lieux des pratiques de veille technologique disponible :

- Les données collectées et traitées au sein du Système National de Recherche Scientifique et d'Innovation ;
- Les données collectées et traitées auprès des entreprises nationales ;
- Les données collectées et traitées auprès des administrations ;
- Une analyse des pratiques de veille technologique ;
- Un répertoire des technologies existantes.

b-) Un état des besoins technologiques nationaux disponibles:

- Un état des lieux des technologies disponibles et utilisables sur le plan national et international ;
- Une analyse des besoins technologiques nationaux ;
- Conception d'un cadre de réflexion en vue de la collecte d'information sur les technologies disponibles et utilisables sur le plan international ;
- Détermination des domaines prioritaires nécessitant une assistance en matière de veille technologique.

- c-) Un cadre de mise en œuvre de la Veille Technologique au Cameroun :
 - Définition des outils et ressources de mise œuvre des grandes orientations de la politique nationale de veille technologique ;
 - Proposition des outils et ressources de suivi-évaluation de la politique de veille technologique.
- d-) Un rapport d'étape d'exécution de la mission.

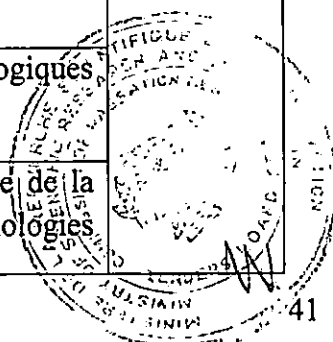
7 - RÉSULTATS ATTENDUS POUR LA PHASE II

Pour cette phase (2022), il est attendu du consultant/cabinet, les livrables suivants :

1. Rapport initial : Analyse de l'existant
2. Rapports d'avancement
 - a. Premier rapport d'avancement : Elaboration des outils et mécanismes en matière de propriété intellectuelle
 - b. Deuxième rapport d'avancement : Elaboration des mécanismes en matière de diffusion et de transfert de technologie
3. Projet de rapport final : Production du document de politique nationale de veille technologique
4. Rapport final

8. CHRONOGRAMME D'ACTIVITES

OBJECTIFS SPECIFIQUES	ACTIVITES	PERIODE
Faire un état des lieux des pratiques de veille technologique	Collecter les informations au sein du SNRSI	
	Collecter les informations au sein des entreprises camerounaises	
	Collecter les informations au sein des administrations concernées	
	Analyser et répertorier les pratiques actuelles de veille technologique	
	Faire un état des lieux des technologies disponibles et utilisables sur le plan national et international	2020
	Faire une analyse des besoins technologiques nationaux	
	Concevoir un cadre de réflexion en vue de la collecte d'information sur les technologies	



Faire une analyse des besoins technologiques prioritaires nationaux	disponibles et utilisables sur le plan international	
	Déterminer les domaines prioritaires nécessitant une assistance en matière de veille technologique ;	
Proposer un cadre de mise en œuvre de la Veille Technologique au Cameroun;	Définir les outils et ressources de mise œuvre des grandes orientations de la politique nationale de veille technologique ;	
	Définir un cadre réglementaire en matière de veille technologique ;	
	Proposer les outils et ressources de suivi-évaluation de la politique de veille technologique.	
Elaborer le document de politique nationale de veille technologique	Définir des outils et mécanismes en matière de propriété intellectuelle.	2022
	Proposer des mécanismes de collecte d'information scientifique et technique sur le plan national et international	
	Proposer des mécanismes en matière de diffusion et de transfert de technologie	
	Consolider et rédiger le document	
	Organiser l'atelier de restitution et de vulgarisation	

9. MATERIEL

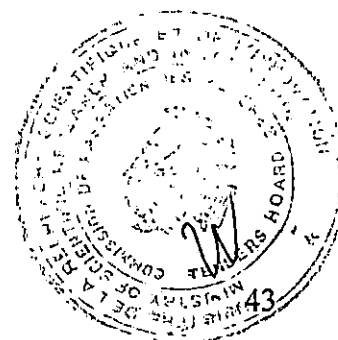
Le matériel nécessaire à la réalisation de la mission est constitué de :

- Micro-ordinateurs (02 micro-ordinateurs) ;
- Imprimante et photocopieur ;
- Les logiciels de statistique ;
- Un véhicule de liaison.

10. PERSONNEL

Personnel Clé	
Chef de mission : Expert planificateur disposant d'une	Doctorat en économie ou gestion
	Nombre d'années d'expérience générale en qualité d'expert

solide expérience en matière d'élaboration des documents de politique nationale et dans le domaine de la veille technologique (15 pts)	planificateur : 01 pt pour expérience [1-5[an ; 02 pts pour expérience [5-10[an ; 04 pts pour expérience supérieure à 10 ans
	Nombre de projets similaires relatifs à l'élaboration des documents de politiques nationales auxquels le concerné a participé (≥ 3)
	Nombre de projets dans le domaine de la veille technologique auxquels le concerné a participé (≥ 2)
	Nombre de projets auxquels le concerné en qualité de chef de mission (≥ 2)
Un chercheur en sciences exactes	Bac+5 au moins
	Nombre d'années d'expérience générale : 01 pt pour expérience [1-5[an ; 02 pts pour expérience [5-10[an ; 04 pts pour expérience supérieure à 10 ans
	Avoir participé à au moins un projet similaire (01pt/projet)
Un chercheur en sciences humaines et/ou sociales	Bac+5 au moins
	Nombre d'années d'expérience générale : 01 pt pour expérience [1-5[an ; 02 pts pour expérience [5-10[an ; 04 pts pour expérience supérieure à 10 ans
	Avoir participé à au moins un projet similaire (01pt/projet)



Pièces n°6 : Proposition technique,

Tableaux types

6A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

6B. Références du Candidat

6C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et Installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

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

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

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

6G. Calendrier des activités (programme de travail)

6A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

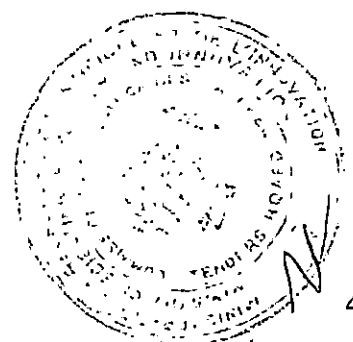
Veillez agréer, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



6B. Références du candidat

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

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

Nom de la Mission :		Pays :
Lieu :		Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:		Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :		Nombre de mois de travail ;
Délai :		durée de la Mission :
Date de démarrage : (mois/année)	Date d'achèvement : (mois/année)	Valeur approximative des services (en francs CFA)
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

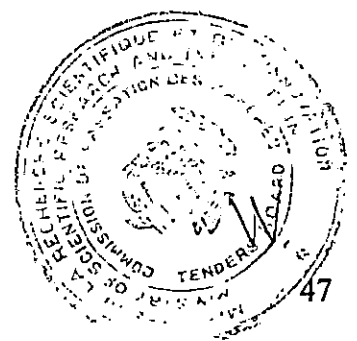
6C. Observations et suggestions du consultant sur les Termes de Référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

Sur les Termes de référence :

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

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

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



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

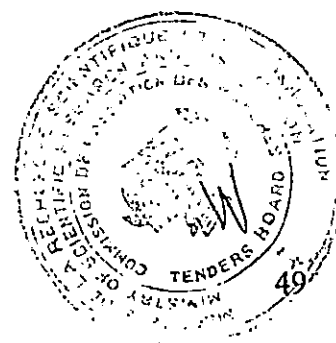
6E. Composition de l'équipe et responsabilités des membres

1. personnel technique/de gestion

Nom et prénoms	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions



6F. 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 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]

6G. 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 : _____

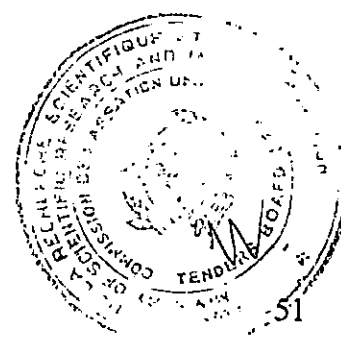
Durée des activités : _____

Signature : _____
(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____



6H. calendrier des activités (programme de travail)

A. préciser la nature de l'activité

	<i>[mois à compter du début de la mission]</i>												
	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e	
Activités (tâche)													

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial : Analyse de l'existant	
2. Rapports d'avancement a. Premier rapport d'avancement : Elaboration des outils et mécanismes en matière de propriété intellectuelle b. Deuxième rapport d'avancement : Elaboration des mécanismes en matière de diffusion et de transfert de technologie	
3. Projet de rapport final : Production	

du document de politique nationale de veille technologique	
4. Rapport final	



Pièce N°7 : Proposition financière

Tableaux type

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

7. B. Cadre du Bordereau des prix unitaires

7. C. Cadre du détail estimatif

7. D. Cadre du sous-détail des prix unitaires

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

2. Décomposition des prix unitaires ;

3. Frais remboursables, le cas échéant.

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.

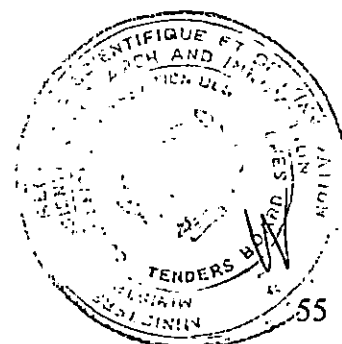
Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

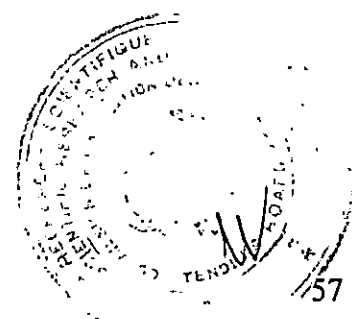
Adresse :



7. B. Cadre de bordereau des prix unitaires

N°	POSTE	UNITE	PRIX UNITAIRES	
			CHIFFRES	LETTRES
Livrables				
1	Analyse de l'existant Ce prix rémunère les frais liés à l'analyse et la correction des activités ci-après, y compris toutes sujétions, notamment : - analyse de l'état des lieux des pratiques de veille technologie ; - analyse des besoins technologiques prioritaires nationaux ; - analyse du cadre de mise en œuvre de la veille technologie au Cameroun	U		
2	Elaboration des outils et mécanismes en matière de propriété intellectuelle. Ce prix rémunère les frais liés à cette activité, y compris toutes sujétions.	U		
3	Elaboration des mécanismes en matière de diffusion et de transfert de technologie. Ce prix rémunère les frais liés à cette activité, y compris toutes sujétions.	U		
4	Production du document de politique nationale de veille technologique. Ce prix rémunère les frais liés à cette activité, y compris toutes sujétions.	U		
5	Organisation de l'atelier de restitution du rapport final. Ce prix rémunère les frais liés à cette activité, y compris toutes sujétions.	U		
Autres charges				
6	Frais de location divers. Ce prix rémunère les frais liés à cette activité, y compris toutes	FF		

	sujétions			
7	Frais de communication. Ce prix rémunère les frais liés à cette activité, y compris toutes sujétions.	FF		
8	Impression et reprographie. Ce prix rémunère les frais liés à cette activité, y compris toutes sujétions.	FF		



7. C. Cadre du détail estimatif

N°	Descriptif des tâches	Unité	Qté	P.U	P.T
				(en FCFA)	(en FCFA)
Livrables					
1	Rapport d'analyse de l'existant	U	1		
2	Rapport d'élaboration des outils et mécanismes en matière de propriété intellectuelle.	U	1		
3	Rapport d'élaboration des mécanismes en matière de diffusion et de transfert de technologie.	U	1		
4	Production du document de politique nationale de veille technologique en version physique et numérique	U	5		
5	Organisation de l'atelier de restitution du rapport final.	U	5		
Autres charges					
6	Frais de location divers.	U	1		
7	Frais de communication.	U	1		
8	Impression et reprographie	U	1		
	Total hors TVA (THTVA)				
	TVA (19,25%)				
	Total TTC				
	IR (2,2 ou 5,5%)				
	Net à Mandater				

7.D. Cadre du sous-détail des prix unitaires

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

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

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

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

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

A. Frais généraux de la prestation

-

-

-

Total C1

B. Frais généraux de siège

- Frais de siège

- Frais financiers

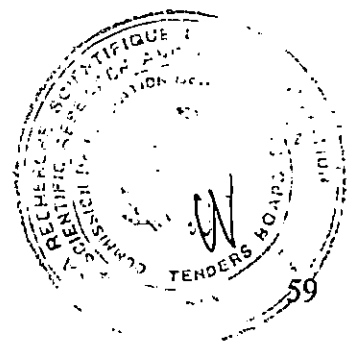
-

- Aléas et bénéfice

Total C2

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

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



Pièce n°8 : Modèle de marché

SOMMAIRE

Titre I	Cahier des clauses Administratives Particulières (CCAP)
Titre II	Termes De Références (TDR)
Titre III	Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
Titre IV	Détail ou Devis Estimatif (DE)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET
DE L'INNOVATION

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF SCIENTIFIC RESEARCH AND
INNOVATION

LETTRE-COMMANDE N° _____/LC/MINRESI/CIPM/2020
PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° _____/AONO/MINRESI/CIPM/2020
DU _____ pour

TITULAIRE : BUREAU D'ETUDES :

BP : _____ TEL : _____ FAX : _____

VILLE : _____

N° R.C. : _____ A _____

N° CONTRIBUABLE : _____

N° Cpte BANCAIRE : _____

OBJET:

LIEU : YAOUNDE

DELAI D'EXECUTION : trois (03) mois.

MONTANTS :

Libellé	2022
TTC	FCFA
HTVA	FCFA
TVA (19.25 %)	FCFA
AIR (2.2 %)	FCFA
NET A MANDATER	FCFA

FINANCEMENT : BIP- MINRESI, EXERCICE 2020 - Ligne : 53 19 259 02 330001 2079.

SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____

ENREGISTREE, LE _____



ENTRE :

Le Gouvernement de la République du Cameroun, représenté par le Ministre de la Recherche Scientifique et de l'Innovation, dénommé ci-après « **L'AUTORITE CONTRACTANTE** »

D'UNE PART,

ET

LE PRESTATAIRE : _____

BP : _____ TEL : _____ FAX : _____

VILLE : _____

N° R.C. : _____ A _____

N° CONTRIBUTABLE : _____

N° Cpte BANCAIRE : _____

Représenté par Monsieur, _____ son Directeur Général, Monsieur,
_____ dénommé ci-après « **LE COCONTRACTANT** »

D'AUTRE PART,

IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

(Insérer le CCAP, les TDR, le BPU et le DE)

Lettre-commande N° _____ /LC/MINRESI/CIPM/2020
PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° _____ /AONO/MINRESI/CIPM/2020
DU _____

AVEC :

DELAI D'EXECUTION : trois (03) mois.

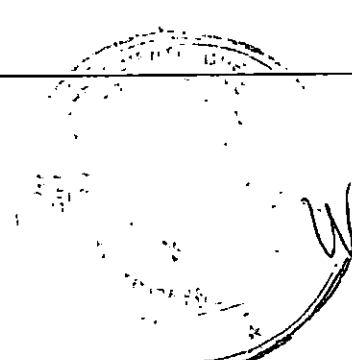
LIEU D'EXECUTION : MINRESI/YAOUNDE

MONTANTS :

Libellé	2022
TTC	FCFA
HTVA	FCFA
TVA (19.25 %)	FCFA
AIR (2.2 %)	FCFA
NET A MANDATER	FCFA

SIGNATURES

<p align="center">Lue et acceptée par le Cocontractant</p> <p align="center">Yaoundé, le _____</p>
<p align="center">Signé par le Ministre de la Recherche Scientifique et de l'Innovation, Maître d'Ouvrage</p> <p align="center">Yaoundé, le _____</p>
<p align="center">Enregistrement</p>



Pièce N°9 : Formulaire et modèles

Table des modèles

Annexe 1	Déclaration d'intention de soumissionner
Annexe 2	Modèle de caution de soumission
Annexe 3	Modèle de caution définitif

Annexe n°1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

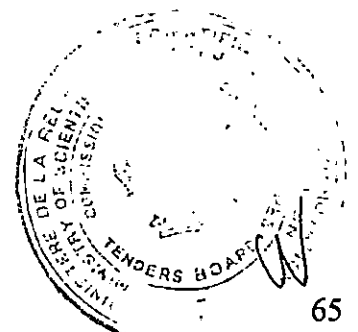
Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Maître d'Ouvrage



Annexe n°2 : Modèle de caution de soumission

A Madame le Ministre de la Recherche Scientifique et de l'Innovation, « Autorité Contractante »

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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

Annexe n°3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

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

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

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

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché au prestataire. La caution est libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des prestations.

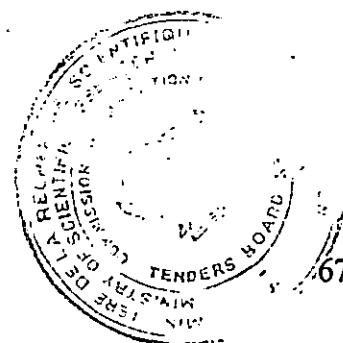
Après le délai susvisé, la caution devient sans objet et doit nous être automatiquement retournée de sans aucune autre forme de procédure.

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

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

Signé et authentifié par la banque

à Le
[signature de la banque]



Pièce n° 10 : Liste des banques et compagnies d'assurances autorisées à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics

N°	BANQUES	Adresses
1	Afriland First Bank (FIRST BANK)	BP: 11 834, Ydé
2	BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR)	BP: 34 692, Ydé
3	Banque Atlantic Cameroun (BACM)	BP: 2 933, Dla
4	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME)	BP : 12 962, Ydé
5	BGFI Bank Cameroun (BGFIBANK Cameroun)	BP : 660, Dla
6	Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC)	BP: 1 925, Dla
7	Citi Bank Cameroun (CITI - C)	BP: 4 571, Dla
8	Commercial Bank-Cameroun (CBC)	BP: 4 004, Dla
9	Crédit Communautaire D'Afrique-Bank (CCA-Bank)	BP: 30 388 Ydé
10	Ecobank Cameroun (ECOBANK)	BP: 582, Dla
11	National Financial Credit Bank (NFC-BANK)	BP: 6 578, Ydé
12	Société Commerciale de Banque Cameroun (SCB-Cameroun)	BP : 300, Dla
13	Société Générale Cameroun (SGC)	BP : 4 042, Dla
14	Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC)	BP: 1 784, Dla
15	Union Bank of Cameroon PLC (UBC)	BP: 15 569, Dla
16	United Bank of Africa (UBA)	BP: 2 088, Dla
	COMPAGNIES D'ASSURANCES	
17	ACTIVA Assurances	BP : 12 970, Dla
18	AREA Assurances	BP : 15 584, Dla
19	ATLANTIQUE Assurances Cameroun IARDT	BP : 3 073, Dla
20	CHANAS Assurances	BP : 109, Dla
21	CPA S.A	BP: 54, Dla
22	NSIA Assurances	BP: 2759, Dla
23	PRO ASSUR	BP : 5 963 Dla
24	Prudential Beneficial General Insurance S.A	BP: 2 328, Dla
25	ROYAL ONYX Insurance Cie	BP: 12 230 Dla
26	SAAR S.A	BP: 1011, Dla
27	SANLAM Assurances Cameroun	BP: 12 125, Dla
28	ZENITHE Insurance	BP : 1 540, Ydé