

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.
(MINESUP)**

**AVIS APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE
D'URGENCE**

N° *05* AONO/MINESUP/CIPM/2021 DU **15 AVR 2021** POUR LA
MISE EN PLACE D'UNE BIBLIOTHEQUE NUMERIQUE
INTERUNIVERSITAIRE

FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public-MINESUP

IMPUTATION 55 18 3200 30 2026

EXERCICE 2021

Avril 2021

Préface

- Pièce n° 1 : L' Avis d'Appel d'Offres (AAO) rédigé en français et en anglais et signé par l'Autorité Contractante*
- Pièce n° 2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) qui comprend les clauses types à ne pas modifier*
- Pièce n° 3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) contenant les dispositions de la pièce n° 2 qui doivent être complétées ou précisées dans le cadre de l'appel d'offres concerné*
- Pièce n° 4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) qui traite de l'exécution du marché et des paiements y relatifs*
- Pièce n° 5 : Le Cahier des Spécifications Techniques comprenant la liste des fournitures et spécifications techniques ;*
- Pièce n° 6 : Le cadre du Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires ;*
- Pièce n° 7 : Le cadre du détail estimatif comprenant les quantités à exécuter) ;*
- Pièce n° 8 : Le cadre du sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires ;*
- Pièce 9 : Le modèle de marché*
- Pièce n° 10 : Les modèles à utiliser par les soumissionnaires*
- Pièce n° 11 : Justificatif des études préalables le cas échéant par le Maître d'Ouvrage par le Maitre d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;*
- Pièce n° 12 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers de premier rang habilités par le Ministre en charge des finances, pour émettre les cautions, dans le cadre des marchés publics, à insérer par (par le Maitre d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage).*

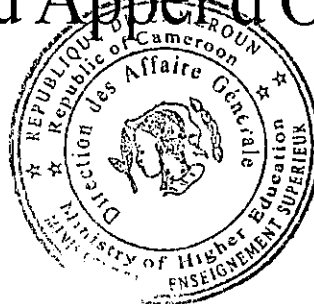


Table des matières

Pièce n°1 :	Avis d'Appel d'Offres (AAO).....	4
Pièce n°2 :	Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO).....	12
Pièce n°3 :	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	26
Pièce n°4 :	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).....	32
Pièce n°5 :	Termes de référence	42
Pièce n°6 :	Cadre du bordereau des prix unitaires et des prix forfaitaires	51
Pièce n°7 :	Cadre du détail estimatif	53
Pièce n°8 :	Cadre du sous-détail des prix unitaires.....	55
Pièce n°9 :	Modèles de la Lettre Commande	57
Pièce n°10 :	Modèle des pièces à utiliser par le Soumissionnaire	62
Pièce n°11 :	Justificatifs des études préalables	69
Pièce n°12 :	Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.....	78



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



MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
(MINESUP)

Avis Appel d'Offres National Ouvert en Procédure d'urgence
N° 05/AONO/MINESUP/CIPM/2021 du 15 AVR 2021 Pour la mise en place d'une
bibliothèque numérique interuniversitaire
Financement : Budget d'Investissement Public- MINESUP

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le projet E-National Higher Education, initié par le Président de la République, Chef de l'Etat, dans son Système Informatique de Gestion en Réseau de l'Enseignement Supérieur (SIGIRES) a prévu un module Bibliothèque Numérique (E-Library). Ce module demande à être fourni en documents numériques.

Dans ce souci d'épanouissement intellectuel des étudiants et des enseignants des universités camerounaises, le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur souhaite opérationnaliser cette orientation à travers une bibliothèque numérique interuniversitaire qui leur permettrait de se mettre en conformité avec les normes internationales en termes de savoir et de bénéficier d'un dispositif se rapprochant de celui des meilleures universités.

L'accès individuel à une base de données documentaires numériques est onéreuse pour le Ministère et les Universités d'Etat Camerounaises au regard de leurs budgets respectifs, d'où une nécessaire mutualisation des ressources dans une bibliothèque numérique interuniversitaire.

La massification des effectifs de la population estudiantine qui engorge les bibliothèques universitaires et la situation mondiale actuelle n'encouragent pas le regroupement de plusieurs personnes dans un même espace physique à cause des phénomènes tels la crise sanitaire du COVID-19, etc.

2. Consistance des prestations

Les prestations de la présente lettre commande comprennent sans être exhaustives :

Au plan général :

Produire un document pour répondre aux besoins de productions de contenus académiques et scientifiques, d'appui à sa diffusion, sa promotion et sa valorisation par la communauté universitaire nationale et sous régionale.

Au plan spécifique :

Au plan spécifique, le document d'étude de faisabilité dudit projet devra :

- compléter et enrichir le bilan de l'existant esquissé dans les présents termes de référence ;
- définir le concept de bibliothèque numérique interuniversitaire au Cameroun et en zone CEMAC ;
- inventorier les différentes solutions possibles, faire une étude comparative et se prononcer en proposant une solution ;
- faire tour à tour une planification structurelle, organisationnelle, opérationnelle et budgétaire ;
- faire une évaluation des risques du projet.

3. Délais d'exécution

Le délai maximum prévu par le Ministre de l'Enseignement Supérieur pour l'exécution des prestations objet du présent appel d'offres est de cinq (05) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service.

4 Allotissement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont exécutées en un (01) lot.

5 Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de 30 000 000 (Trente millions) FCFA.

6 Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est ouverte à toutes les sociétés et entreprises de droit camerounais et justifiant des activités dans ce domaine.

7 Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le budget d'investissement public du MINESUP de l'exercice 2021 sur la ligne d'imputation budgétaire n° 55 18 3200 30 2026.

8 Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables au Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, porte 1403, au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2, téléphone : 222 22 68 21, dès

publication du présent avis.

9 Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu au Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, porte 1432, au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2, dès publication du présent avis, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme de 25 000 (Vingt-cinq mille) FCFA non remboursable représentant les frais d'achat du DAO.

10 Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en 07 (Sept) exemplaires dont l'original et (06) copies marquées comme telles, devra parvenir au Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, porte 1403, sis au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel N°2, téléphone : 222 22 68 21, au plus tard le 11.4.MAI.2021..... à 13 heures, heure locale et devra porter la mention :

Avis Appel d'Offres National Ouvert en Procédure d'urgence
N°..05../AONO/MINESUP/CIPM/2021 du 11.5.AVR.2021 Pour le projet de mise en place d'une bibliothèque numérique interuniversitaire.

« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

11 Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO de 600 000 (Six cent mille) FCFA, et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres.

12 Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois 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 de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministère chargé des finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

13 Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en un (01) temps.

L'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et financières aura lieu le 11.4.MAI.2021 à 14 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés à l'immeuble ministériel n°2 dans la salle des réunions de la Direction des Affaires Générales sis au 14^{ème} étage abritant les Services du Ministère de l'Enseignement Supérieur.

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

14 Critères d'évaluation

14.1 Critères éliminatoires

14.1.1 Pièces administratives

- absence ou non-conformité d'une pièce administrative après un délai de 48 heures ;
- pièce falsifiée ou fausse déclaration;
- absence de la caution de soumission.

14.1.2 Offre Technique

- pièce de l'offre technique falsifiée ou fausse déclaration;
- absence de déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché attribué au cours des trois (03) dernières années ;
- N'avoir pas obtenu au moins Quatorze(14) sous-critères sur Seize (16) (14/16) de « OUI » des critères essentiels.

14.1.3 Offre financière

- Omission d'un prix unitaire dans le bordereau de prix;
- Absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous :
 - o La soumission timbrée datée et signée ;
 - o La soumission timbrée datée et signée ;
 - o Le bordereau des prix unitaires dûment rempli, paraphé, daté et signé ;
 - o Le détail quantitatif et estimatif dûment rempli, paraphé, daté et signé ;
- Absence d'un sous-détail d'un prix unitaire quantifié .

NB : La non satisfaction d'un seul des critères ci-dessus entraîne l'élimination de l'offre évaluée

14.2. Critères essentiels

L'évaluation technique des offres se fera selon le système binaire (oui/non) et portera sur les critères ci-dessous :

I.	Présentation générale des offres
II.	Expérience du Soumissionnaire
	Deux (02) références du soumissionnaire dans les prestations similaires au cours des dix (10) dernières années 2011,2012,2013,2014,2015,2016,2017,2018,2019 et 2020, avec les montants desdits contrats, les coordonnées des responsables des projets ou des Maîtres d'Ouvrage ainsi que les documents justificatifs (copies des marchés ou lettres-commande première, deuxième et dernière pages, bordereau de livraison signé par le Maître d'Ouvrage, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces contrats)
III.	Qualification du personnel clé pour la mission
	Profil du chef de projet : avoir au moins un diplôme d'ingénieur en informatique (BAC + 5) et au moins 10 ans d'expérience ; avoir une parfaite maîtrise de l'étude des systèmes d'information ; et avoir participé au développement d'une plateforme pour un gros volume de données dans une entreprise/administration d'au moins 30 personnes.
	Disposer d'au moins un (01) Ingénieur Expert en télécom (BAC+5) ayant au moins 07 ans d'expérience professionnelle en réseaux
	Disposer d'au moins un (01) Expert en base de données (BAC + 5) et ayant au moins 07 ans d'expérience dans le développement des bases de données
	Disposer d'au moins un (01) Expert en sécurité informatique (BAC +5) et ayant au moins 07 ans d'expérience professionnelle
	Disposer d'au moins Un (01) Expert en métier de gestion documentaire (BAC + 3), en sciences de l'information ou équivalent et une expertise en ingénierie documentaire
IV.	Propositions techniques
V.	Service après-vente et garantie
	la maintenance et le suivi-accompagnement de la massification des effectifs de la population étudiante qui engorge les bibliothèques universitaires sont assurés pendant une période de six (06) mois
VI.	Délai (Planning et délai) de livraison

Pour être éligible à l'évaluation financière, les offres des soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères dits éliminatoires et obtenir au moins Quatorze(14) sous-critères sur Seize (16) (14/16) de « OUI » des critères essentiels.

15 Attribution

La lettre commande sera attribuée au soumissionnaire dont l'offre financière aura été évaluée la moins disante et les offres administrative et technique conformes pour l'essentiel aux critères éliminatoires et essentiels du DAO.

16 Durée de validité des offres

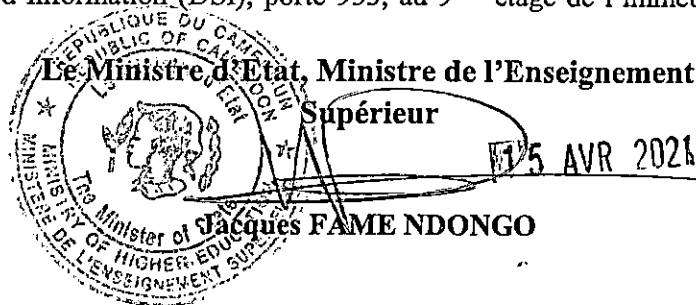
Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

17 Corruption

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.

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère de l'Enseignement Supérieur, Division des Systèmes d'Information (DSI), porte 933, au 9^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2, dès publication du présent avis.



Copies :

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- Président CIPM (pour information)
- Affichage (pour information)
- Service des Marchés Publics-MINESUP (pour archivage).

**MINISTRY OF HIGHER EDUCATION
(MINESUP)**

Open National Invitation to Tender in emergency procedure
N° 05/AONO/MINESUP/CIPM/2021 of 15 AVR. 2021.... For the establishment of an
interuniversity digital library
FUNDING: Public Investment Budget - MINESUP

1. Purpose of the call to tender

The E-National Higher Education project, initiated by the President of the Republic, Head of State, in his Information Management System in Higher Education Network (SIGIRES) has planned a Digital Library module (E-Library). This module requires to be provided in digital documents.

In the interest of intellectual development of students and teachers of Cameroonian universities, the Minister of State, Minister of Higher Education wishes to operationalize this orientation through an interuniversity digital library that would allow them to be in conformity with international standards in terms of knowledge and to benefit from a device similar to that of the best universities.

Individual access to a digital documentary database is expensive for the Ministry and Cameroonian State Universities in terms of their respective budgets, hence the need to pool resources in an interuniversity digital library.

The massive number of students who crowd university libraries and the current world situation do not encourage the grouping of several people in the same physical space because of phenomena such as the health crisis of COVID-19, etc.

2. Consistency of services

- In general:

Produce a document to meet the needs of academic and scientific content productions, to support its dissemination, promotion and valorization by the national and sub-regional university community.

- Specific plan

Specifically, the feasibility study document for the project should:

- Complete and enrich the balance sheet of the existing document outlined in these terms of reference;
- define the concept of interuniversity digital library in Cameroon and in the CEMAC area;
- Inventory the different possible solutions, make a comparative study and decide by proposing a solution;
- Provide structural, organizational, operational and budgetary planning in turn;
- Conduct a risk assessment of the project.

3. Execution Deadline

The maximum period provided by the Minister of Higher Education for the performance of the services covered by this call for tender shall be five (05) months from the date of notification of the service order.

4. Allotment

Services subject to this tender shall be delivered in one (01) lot.

5. Estimated cost

The estimated cost of the operation after the preliminary studies is 30,000,000 (thirty million) FCFA.

6. Participation and origin

Participation in this invitation to tender is open to all companies under Cameroon law and justifying proven experience in this field.

7. Funding

The services that are the subject to this call for tenders are financed by the public investment budget of MINESUP for the financial year 2021 on budget head n° 55 18 3200 30 2026.

8. Consultation of tender file

The file can be consulted during working hours at the Ministry of Higher Education, Department of General Affairs, door N°1432, on the 14th floor of the ministerial building N°2, telephone: 222 22 68 21; upon publication of this notice.

9. Acquisition of tender file

The file can be obtained at the Ministry of Higher Education, Department of General Affairs, door N° 1432, on the 14th floor of the ministerial building N°2, notice, upon presentation of a receipt of payment to the Treasury a sum of 25,000 (twenty-five thousand) FCFA non-refundable representing the cost of purchase of the DAO.

10. Submission of offer

Each offer drafted in English or French in 07 (Seven) copies of which the original and (06) copies marked as such, must reach the Ministry of Higher Education, Department of General Affairs, 1403 door, located on the 14th floor of the ministerial building N ° 2, telephone: 222 22 68 21, not later than

~~14 MAY 2021~~.....at 1 pm local time precisely:

Open National Invitation to Tender in emergency procedure

N° ~~05~~/ONIT/MINESUP/CIPM/2021 of ~~1.5 AVR 2021~~.... For the establishment of an interuniversity digital library.

"To be opened only during bid-opening session"

11. Provisional bid bond

Each supplier must attach to his administrative documents a bid bond issued by a prime-bank or a financial organization approved by the Ministry of Finance and listed in Exhibit 12 of the DAO in the amount of 600,000 (Six hundred thousand) FCFA, and valid for thirty (30) days beyond the deadline of validity of the offers.

12. Admissibility of offers

Under risk of being rejected, the required administrative documents must be produced in original or certified true copies by the issuing service or competent administrative authority, in accordance with the listing provided for in the Supplementary Regulations of Tenders. They must be less than three (03) months old or have been established after the date of signing of the notice of invitation to tender.

Any incomplete tender in accordance with the requirements of the Bidding Documents will be declared inadmissible. The absence of a bid bond issued by a prime-bank or a financial institution approved by the Ministry of Finance or the non-compliance with the model documents of the Tender File will result in outright rejection of the tender offer without any appeal.

13. Opening of bids

The opening of bids will be done in one phase.

~~14 MAY 2021~~..... The opening of administrative documents, technical and financial offers will take place on at 2 pm by the Internal Committee of Bids to tender the Ministerial Building N°2 in the meeting room of the Department of General Affairs on the 14th floor housing the Services of the Ministry of Higher Education.

Only bidders or their duly mandated representatives shall be called up to attend this ceremony.

14. Evaluation criteria

14.1 Eliminary Criteria

14.1.1 Administrative parts

- lack of or non-conformity of an administrative document after a period of 48 hours granted to the tenderer;
- falsified document or false declaration;
- lack of provisional bond.

14.1.2 Technical offer

- falsified document or false declaration;
- absence of declaration on the honor of never having abandoned a contract awarded during the last three years;
- Not having obtained at least Fourteen (14) sub-criteria out of Sixteen (16) (14/16) of "YES" of the essential criteria.

14.1.2 Financial offer

- omission of a unit price in the price schedule;
- absence of one of the parts of the financial offer below:
 - o stamped submission dated and signed;
 - o The unit price schedule duly completed, initialed, dated and signed;
 - o The quantitative and estimated detail duly completed, initialed, dated and signed;
 - o Absence of a sub-detail of a quantified unit price.

NB: The non-satisfaction of only one of the above criteria leads to the elimination of the evaluated offer.

14.2. Essential Criteria

The technical evaluation of the offers will be done according to the binary system (yes / no) and will focus on the following criteria:

I.	General presentation of the offers
II.	Experience of the Bidder
	Two (02) Bidder's references in similar services over the last ten (10) years 2011,2012,2013,2014,2015,2016,2017,2018,2019 and 2020, with the amounts of the said contracts, the contact details of the project managers or Masters of Work as well as supporting documents (copies of contracts or order letters on the first, second and last pages, delivery slip signed by the Contracting Authority, acceptance report certifying the proper execution of these contracts).
III.	Qualification of mission personnel.
	Project Manager Profile: have at least one Computer Science Engineering degree (BAC + 5) and at least 10 years experience; have a perfect knowledge of the study of information systems; and have participated in the development of a platform for a large volume of data in a company/administration of at least 30 peoples.
	Have at least one (01) Expert Telecom Engineer (BAC+5) with at least 07 years of network experience
	Have at least one (01) Database Expert (BAC + 5) with at least 07 years experience in database development
	Have at least one (01) Computer Security Expert (BAC +5) with at least 07 years of professional experience
	Have at least One (01) Document Management Professional (BAC + 3) in Information Science or equivalent and an expertise in document engineering
IV.	Technical propositions
V.	After-sales service and warranty
	The maintenance and the follow-up-accompaniment of the massification of the student population that engages the University libraries are ensured for a period of six (06) months
VI.	Delivery time (Schedule and timing)

To be eligible for the financial evaluation, the bidder must meet all the "elimination" criteria and obtain at least Fourteen (14) of the "YES" subcriteria out of Sixteen (16) (14/16) of the "YES" criteria.

15. Award of Contract

The contract will be awarded to the bidder whose financial bid has been evaluated as the lowest and the administrative and technical offers substantially in line with the eliminatory and essential criteria of the Tender File.

16. Duration of validity of the offers

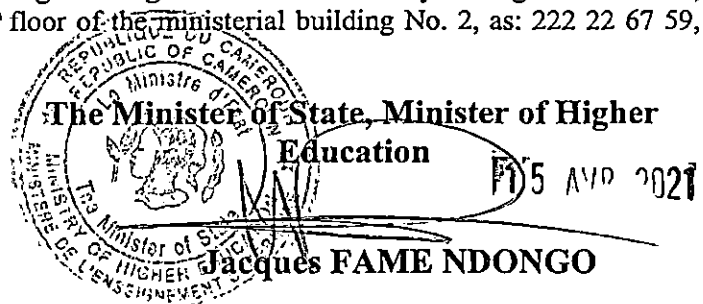
Bidders shall remain committed to their offer for a period of ninety (90) days from the deadline for evaluated as the lowest and the essential criteria of the Tender submission of bids.

17. Corruption

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

18. Additional Information

Additional information can be obtained during working hours at the Ministry of Higher Education, Information Systems Division, door 933, on the 9th floor of the ministerial building No. 2, as: 222 22 67 59, upon publication of this notice.



Cc :

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- President CIPM (for information)
- Posting (for information)
- Public Contracts Service -MINESUP (for records).

NB: The non-satisfaction of only one of the above criteria leads to the elimination of the evaluated offer.

14.2. Essential Criteria

The technical evaluation of the offers will be done according to the binary system (yes / no) and will focus on the following criteria:

I.	General presentation of the offers
II.	Experience of the Bidder
	Two (02) Bidder's references in similar services over the last ten (10) years 2011,2012,2013,2014,2015,2016,2017,2018,2019 and 2020, with the amounts of the said contracts, the contact details of the project managers or Masters of Work as well as supporting documents (copies of contracts or order letters on the first, second and last pages, delivery slip signed by the Contracting Authority, acceptance report certifying the proper execution of these contracts).
III.	Qualification of mission personnel.
	Project Manager Profile: have at least one Computer Science Engineering degree (BAC + 5) and at least 10 years experience; have a perfect knowledge of the study of information systems; and have participated in the development of a platform for a large volume of data in a company/administration of at least 30 peoples.
	Have at least one (01) Expert Telecom Engineer (BAC+5) with at least 07 years of network experience
	Have at least one (01) Database Expert (BAC + 5) with at least 07 years experience in database development
	Have at least one (01) Computer Security Expert (BAC +5) with at least 07 years of professional experience
	Have at least One (01) Document Management Professional (BAC + 3) in Information Science or equivalent and an expertise in document engineering
IV.	Technical propositions
V.	After-sales service and warranty.
	the maintenance and the follow-up/accompaniment of the massification of the student population that engages the University libraries are ensured for a period of six (06) months
VI.	Delivery time (Schedule and timing)

To be eligible for the financial evaluation, the bidder must meet all the "elimination" criteria and obtain at least Fourteen (14) of the "YES" subcriteria out of Sixteen (16) (14/16) of the "YES" criteria.

15. Award of Contract

The contract will be awarded to the bidder whose financial bid has been evaluated as the lowest and the administrative and technical offers substantially in line with the eliminatory and essential criteria of the Tender File.

16. Duration of validity of the offers

Bidders shall remain committed to their offer for a period of ninety (90) days from the deadline for evaluated as the lowest and the essential criteria of the Tender submission of bids.

17. Corruption

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

18. Additional Information

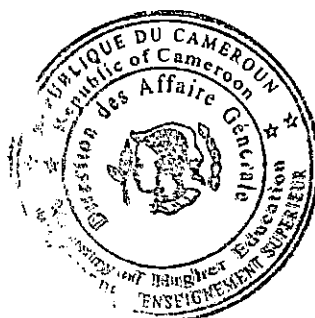
Additional information can be obtained during working hours at the Ministry of Higher Education, Information Systems Division, door 933, on the 9th floor of the ministerial building No. 2, as: 222 22 67 59, upon publication of this notice.

**The Minister of State, Minister of Higher
Education**

Jacques FAME NDONGO

Cc :

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- President CIPM (for information)
- Posting (for information)
- Public Contracts Service -MINESUP (for records).



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

Table des matières

A. Généralités

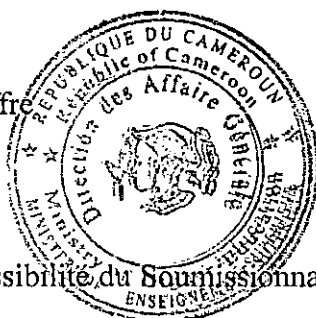
- Article 1 : Portée de la soumission
- Article 2 : Financement
- Article 3 : Fraude et corruption
- Article 4 : Candidats admis à concourir.
- Article 5 : Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine
- Article 6 : Qualification du Soumissionnaire.

B. Dossier d'Appel d'Offres.

- Article 7 : Contenu du Dossier d'appel d'offres.
- Article 8 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours.
- Article 9 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres

C. Préparation des offres

- Article 10 : Frais de soumission.
- Article 11 : Langue de l'offre
- Article 12 : Documents constituant l'offre
- Article 13 : Prix de l'offre.
- Article 14 : Monnaies de l'offre
- Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire
- Article 16 : Documents attestant l'admissibilité des Fournitures
- Article 17 : Documents attestant de la conformité des fournitures.
- Article 18 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire
- Article 19 : Caution de soumission.
- Article 20 : Délai de validité des offres
- Article 21 : Forme et signature de l'offre



D. Dépôt des offres

- Article 22 : Cachetage et marquage des offres.
- Article 23 : Date et heure limite de dépôt des offres
- Article 24 : Offres hors délai
- Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres.

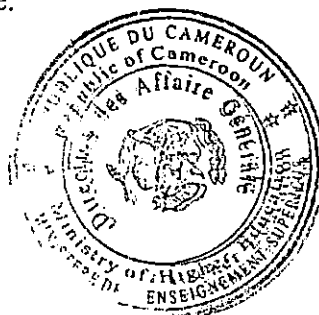
E. Ouverture des plis et évaluation des offres

- Article 26 : Ouverture des plis et recours.

- Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure
- Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage
- Article 29 : Conformité des offres
- Article 30 : Evaluation de l'offre technique
- Article 31 : Qualification du soumissionnaire
- Article 32 : Correction des erreurs
- Article 33 : Evaluation des offres au plan financier.
- Article 34 : Comparaison des offres.

F. Attribution de la lettre commande

- Article 35 : Attribution
- Article 36 : Droit du Maître d'Ouvrage de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure
- Article 37 : Droit de modification des quantités lors de la lettre commande
- Article 38 : Notification de l'attribution de la lettre commande
- Article 39 : Publication des résultats d'attribution de la lettre commande et recours
- Article 40 : Signature de la lettre commande.
- Article 41 : Cautionnement définitif



Règlement Général de l'Appel d'Offres

A/ Généralités

Article 1 : Portée de la soumission

1.1. Le Maître d'Ouvrage, définie, dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), lance un appel d'offres en vue de l'obtention des Services connexes brièvement définis dans le RPAO et spécifiés dans le Descriptif du service ainsi que le Bordereau des Quantités.

Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPAO.

Il y est fait ci-après référence sous le terme "les Services".

1.2. Le Soumissionnaire retenu, ou attributaire, doit livrer les Services dans le délai indiqué dans le RPAO, et qui court, sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer la livraison des services ou dans celle fixée dans ledit ordre de service.

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, le terme "jour" désigne un jour calendaire.

Article 2 : Financement

La source de financement des fournitures objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPAO.

Article 3 : Fraude et corruption

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

En vertu de ce principe :

a. Les définitions ci-après sont admises:

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

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

iii. Sont considérées comme des « pratiques collusoires », 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 pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; et

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

v. le 'conflit d'intérêt' est toute situation dans laquelle l'intérêt financier ou personnel d'un agent ou d'une entité publique est de nature à compromettre la transparence dans la passation des marchés publics.

b. Toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent public, coupable de corruption, s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives ou encore en situation de conflit d'intérêt lors de l'attribution de ce marché.

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

Article 4 : Candidats admis à concourir

4.1. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré-qualification.

4.2. En règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les fournisseurs, sous réserve des dispositions ci-après :

a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement.

b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt.

i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres

documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou

ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.

iii. Le Maître d'Ouvrage possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics

c. Le soumissionnaire ne doit pas être sous le coup d'une décision d'exclusion.

d. Une entreprise publique camerounaise peut participer à la consultation si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial et (iii) n'est pas sous l'autorité directe du Maître d'ouvrage.

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

5.1. Toutes les fournitures et tous les services connexes faisant l'objet du présent marché devront provenir de pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPAO.

5.2. En vertu de l'article 5.1 ci-dessus, le terme « fournitures » désigne produits, matières premières, machines, équipements et installations industrielles; et le terme « services connexes » désigne notamment des services tels que l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale.

5.3. Le terme « provenir » qualifie le pays où les fournitures sont extraites, cultivées, produites, fabriquées ou transformées ; ou bien le pays où un processus de fabrication, de transformation ou d'assemblage de composants, aboutit à l'obtention d'un article commercialisable dont les caractéristiques de base sont substantiellement différentes de celles de ses composants.

Article 6 : Qualification du Soumissionnaire

6.1. Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :

a. Soumettre un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire; et

b. Fournir toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de pré-qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré-qualification) demandées aux soumissionnaires, dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché. Fournir toutes les informations (ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de pré qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré qualification demandée aux soumissionnaires afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché).

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

- i. La production des bilans certifiés et chiffres d'affaires récents ;
- ii. l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
- iii. Les commandes acquises et les marchés attribués ;
- iv. Les litiges en cours ;
- v. La disponibilité du matériel indispensable.

6.2. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs fournisseurs groupés (cotraitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

a. L'offre devra inclure tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus : Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;

b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement;

c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;

d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage pour l'exécution du marché ;

e. En cas de groupement solidaire, les cotraitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique; en revanche, chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte, lorsqu'il s'agit d'un groupement conjoint.

6.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais de livraison visés dans le RPAO.

B. Dossier d'Appel d'Offres

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

7.1. Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les services faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des fournisseurs et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s)

conformément à l'article 9 du RGAO. Il comprend les documents énumérés ci-après :

- Pièce n°1 : La lettre d'invitation à soumissionner (pour les appels d'offres restreints)
- Pièce n°2 : L'Avis d'Appel d'Offres (AAO)
- Pièce n°3 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
- Pièce n°4 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- Pièce n°5 : Le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce n°6 : Les Termes de Références (TDRs) de la fourniture qui comprennent :
 - La liste des services connexes,
 - Les spécifications techniques.
- Pièce n°7 : Le Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires
- Pièce n°8 : Le cadre du détail estimatif
- Pièce n°9 : Le cadre des sous-détails des prix unitaires et forfaitaires
- Pièce n°10 : Le modèle de lettre commande
- Pièce n°11 : Les modèles des pièces à utiliser par les Soumissionnaires
- Pièce n°12 : Les Justificatifs des études préalables
- Pièce n°13 : La liste des banques et organismes financiers de 1er rang agréés par le Ministre en charge des finances autorisés à émettre des cautions.

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

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

8.1. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier d'appel d'offres peut en faire la demande au Maître d'Ouvrage par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage indiquée dans les RPAO avec copie au Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission. Cependant, le Maître d'Ouvrage répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

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

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

8.3. Le requérant adresse une copie de ladite requête au Ministre chargé des Marchés Publics et à l'Organisme Chargé de la Régulation et au Président de la Commission.

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

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

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

9.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres, conformément à l'article 7.1 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'offres.

9.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps, pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 23.2 du RGAO.

C. Préparation des offres

Article 10 : Frais de soumission

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

Article 11 : Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tous documents concernant la soumission, échangés entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le Soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

Article 12 : Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend :

- i. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :
 - s'est acquitté des frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
 - A souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
 - A acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
 - N'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
 - N'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par la législation en vigueur.
- ii. La caution de soumission établie conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO ;
- iii. La confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;

b. Volume 2 : Offre technique

b.1. Les renseignements sur les qualifications

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

b.2. Méthodologie propositions techniques

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

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

- le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations ;

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

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

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les spécifications techniques

c. Volume 3 : Offre financière

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

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

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

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

Article 13 : Prix de l'offre

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

Le fournisseur est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des

2

prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la convention de financement.

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

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

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

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

Article 14 : Monnaies de l'offre

Les prix seront libellés en francs CFA.

Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire

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

Article 16 : Documents attestant l'admissibilité des fournitures

16.1. En application des dispositions de l'article 5 du RGAO, le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, les documents attestant que l'ensemble des fournitures et services qu'il se propose de fournir en exécution du Marché satisfont aux critères de provenance.

16.2. Ces documents consisteront en une déclaration sur le pays d'origine des fournitures et services proposés dans le Bordereau des prix, déclaration à confirmer par un certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement.

Article 17 : Documents attestant de la conformité des fournitures

17.1. Pour établir la conformité des fournitures et services connexes au Dossier d'Appel d'Offre, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures se conforment aux spécifications techniques et normes spécifiées dans le Descriptif de la Fourniture.

17.2. Ces preuves peuvent revêtir la forme de prospectus, dessins ou données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance les fournitures et services connexes, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux spécifications et, le cas échéant une liste des divergences et réserves par rapport aux dispositions du Descriptif de la Fourniture.

17.3. Le Soumissionnaire fournira également une liste donnant tous les détails, y compris les sources d'approvisionnement disponibles et les prix courants des pièces de rechange, outils spéciaux, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des fournitures depuis le début de leur utilisation par le Maître d'Ouvrage et pendant la période précisée au RPAO.

17.4. Les normes qui s'appliquent aux modes d'exécution, procédés de fabrication, équipements et matériels, ainsi que les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue spécifiés par (le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué) sur le Bordereau des quantités, calendrier de livraison, et spécifications techniques ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif.

Le Soumissionnaire peut leur substituer d'autres normes de qualité, noms de marque et/ou d'autres numéros de catalogue, pourvu qu'il établisse à la satisfaction de Maître d'Ouvrage que les normes, marques et numéros ainsi substitués sont substantiellement équivalents ou supérieurs aux spécifications du Bordereau des prix et les spécifications techniques.

Article 18 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire

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

- a. Si le RPAO le stipule, que, dans le cas d'un Soumissionnaire offrant de livrer en exécution du

2

Marché des fournitures qu'il ne fabrique ni ne produit par ailleurs, ledit soumissionnaire est dûment autorisé par le fabricant de ces fournitures à les livrer au Cameroun ;

b. Que le Soumissionnaire a la capacité financière, technique et de production nécessaire pour exécuter le Marché ;

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

Article 19 : Caution de soumission

19.1. En application de l'article 12 du RGAO, le Soumissionnaire fournira une caution de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.

19.2. La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'offres; d'autres modèles peuvent être autorisés, sous réserve de l'approbation préalable du Maître d'Ouvrage. La Caution de Soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par l'Autorité Contractante et acceptée par le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 20.2 du RGAO.

19.3. Toute offre non accompagnée d'une Caution de Soumission acceptable sera rejetée par (la Commission des marchés compétente) comme non conforme. La Caution de Soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre

19.4. Les Cautions de Soumission des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours, après la publication du résultat de l'attribution.

19.5. La Caution de Soumission de l'attributaire du Marché sera libérée dès que ce dernier aura signé le marché et fourni le Cautionnement définitif requis.

19.6. La caution de soumission peut être saisie :

a. Si le Soumissionnaire :

- i. Retire son offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié dans son offre ; ou ;
- ii. N'accepte pas la correction des erreurs en application de l'article 32 du RGAO ; ou

b. Si le Soumissionnaire retenu

- i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 38 du RGAO, ou
- ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 39 du RGAO.
- iii. Refuse de recevoir notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des prestations.

Article 20 : Délai de validité des offres

20.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres à compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage, en application de l'article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par le Maître d'Ouvrage comme non conforme.

20.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage peut solliciter le consentement du Soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité de la caution de soumission prévue à l'article 19 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre sa caution de soumission. Un Soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

20.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, [les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative que le Maître d'Ouvrage adressera au(x) soumissionnaire(s). La demande du Maître d'Ouvrage devra inclure une forme de révision des prix. La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation.

Article 21 : Forme et signature de l'offre

21.1. Le Soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre décrits à l'Article 12 du RGAO, en un volume portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra le nombre de copies requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

21.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre

indélébile (dans le cas des copies, des photo-copies sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1 (a) ou 6.2 (c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.

21.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.

D. Dépôt des offres

Article 22 : Cachetage et marquage des offres

22.1. Le Soumissionnaire placera l'original et les copies des documents constitutifs de l'offre dans deux enveloppes séparées et scellées portant la mention «ORIGINAL» et «COPIE», selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure qui devra également être scellée, mais qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire.

22.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;

b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement".

22.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage de renvoyer l'offre scellée conformément aux dispositions des articles 24 et 25 du RGAO.

22.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué à l'article 22.2 susvisé, le Maître d'Ouvrage ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

Article 23 : Date et heure limite de dépôt des offres

23.1. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage à l'adresse spécifiée à l'article 22.2 (a) du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

23.2. Le Maître d'Ouvrage peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 9 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

Article 24 : Offres hors délai

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

Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres

25.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 21.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

25.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 22 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

25.3. Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 25.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

25.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle peut entraîner la mobilisation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 19.6 du RGAO.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

Article 26 : Ouverture des plis et recours

26.1. La Commission de Passation des Marchés compétente procédera à l'ouverture des plis en un ou deux temps et en présence des représentants des soumissionnaires concernés qui souhaitent y assister, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

26.2. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte.

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

26.3. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris toutes remises *[en cas d'ouverture des offres financières]* et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que le Maître d'Ouvrage peut juger utile de mentionner. Seuls les remises et variantes de l'offre annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

26.4. Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 24 du RGAO) qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.

26.5. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs remises, et leurs délais. Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.

26.6. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme en charge de la régulation, une copie paraphée des offres des soumissionnaires et une copie au Ministre chargé des Marchés publics pour les dossiers nécessitant son visa préalable.

26.7. En cas de recours, tel que prévu par la réglementation des Marchés Publics, il doit être adressé au Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur avec copies au Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, au Président de la Commission et au Chef de la structure auprès de laquelle est placée la commission concernée.

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

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

Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure

27.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés Publics.

27.2. Toute tentative faite par un Soumissionnaire pour influencer la Commission de Passation des Marchés ou la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres ou le Maître d'Ouvrage dans

la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

27.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 27.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un Soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

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

28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la Commission de Passation des Marchés peut, si elle le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la sous-commission d'analyse lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions de l'Article 32 du RGAO.

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

Article 29 : Conformité des offres

29.1. La Sous-commission d'analyse procèdera à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

29.2. La sous-commission d'analyse déterminera, si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques.

29.3. Une offre conforme pour l'essentiel est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications et conditions du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence, réserve ou omission substantielles. Les divergences ou omission substantielles sont celles :

a. Qui limitent de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des Fournitures et Services connexes spécifiés dans le Marché ; ou

b. Qui limite, d'une manière substantielle et non conforme au Dossier d'appel d'offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou leurs obligations au titre du Marché ;

c. Dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres Soumissionnaires ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel.

29.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

29.5. Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, réserves et autres facteurs qui dépassent les exigences du dossier d'appel d'offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

Article 30 : Evaluation de l'offre technique

30.1. La Sous-commission d'Analyse examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle.

30.2. La Sous-commission d'Analyse évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 17 du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix, du calendrier de livraison et du Descriptif de la Fourniture (Spécifications techniques, Plans, Inspections et Essais), sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

30.3. Si, après l'examen des termes et conditions de l'appel d'offres et l'évaluation technique, la sous-commission d'analyse établit que l'offre n'est pas conforme pour l'essentiel en application de la clause 29 du RGAO, elle proposera à la commission de Passation des marchés d'écarter l'offre en question.

Article 31 : Qualification du soumissionnaire

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

Article 32 : Correction des erreurs

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

d'Analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;

b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;

c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

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

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

Article 33 : Evaluation des offres au plan financier

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

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

a. Le prix de l'offre, indiqué suivant les dispositions de la clause 13 du RGAO ;

b. Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de l'article 32 du RGAO ;

c. Les ajustements du prix imputables aux remises offertes en application de l'alinéa 13.4 du RGAO ;

33.3. Pour évaluer le montant de l'offre, la Sous-Commission d'Analyse peut devoir prendre également en considération des facteurs autres que le prix de l'offre, dont les caractéristiques, la performance des fournitures et services connexes et leurs conditions d'achat. Les facteurs retenus et précisés dans le RPAO, le cas échéant, seront exprimés en termes monétaires de manière à faciliter la comparaison des offres.

Article 34 : Comparaison des offres

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

F. Attribution de la lettre commande

Article 35 : Attribution

35.1. Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter la lettre commande de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

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

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

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

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

Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution de la lettre commande

Le Maître d'Ouvrage, lors de l'attribution de la lettre commande, se réserve le droit d'augmenter ou

de diminuer, d'un pourcentage ne dépassant pas 15 %, la quantité des fournitures et des services initialement spécifiée dans le bordereau des quantités, sans changement de prix unitaires ou d'autres termes et conditions.

Article 38 : Notification de l'attribution de la lettre commande

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

Article 39 : Publication des résultats d'attribution de la lettre commande et recours

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

39.2. le Maître d'Ouvrage communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

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

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

39.5. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur avec copies au Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de ladite Commission.

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

Article 40 : Signature de la lettre commande

40.1. Après publication des résultats, le projet de lettre commande souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés compétente, pour examen et avis, le cas échéant, au visa préalable du Ministre en Charge des Marchés Publics.

40.2. Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature le marché à compter de la date de réception du projet de lettre commande examiné par la commission des marchés compétente et souscrit par l'attributaire et le cas échéant après le visa du Ministre en Charge des Marchés Publics.

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

Article 41 : Cautionnement définitif

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

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

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

41.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation pure et simple du marché.

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



Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

Références du RPAO	Généralités
1.1	<p>Définition des prestations : Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur ; Définition des prestations. Au plan général : Produire un document pour répondre aux besoins de productions de contenus académiques et scientifiques, d'appui à sa diffusion, sa promotion et sa valorisation par la communauté universitaire nationale et sous régionale. Au plan spécifique : Au plan spécifique, le document d'étude de faisabilité dudit projet devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Compléter et enrichir le bilan de l'existant esquissé dans les présents termes de référence ; ➤ Définir le concept de bibliothèque numérique interuniversitaire au Cameroun et en zone CEMAC ; ➤ Inventorier les différentes solutions possibles, faire une étude comparative et se prononcer en proposant une solution ; ➤ Faire tour à tour une planification structurelle, organisationnelle, opérationnelle et budgétaire ; ➤ Faire une évaluation des risques du projet. <p>Référence de l'appel d'offres: N°...../AONO/MINESUP/CIPM/2021 DU</p>
1.2.	Délai de livraison : cinq (05) Mois
1.3.	Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur
2.1.	<p>Source de financement : BIP; MINESUP, Exercice 2021 Nom de l'Emprunteur : sans objet Nom du projet : Projet de mise en place d'une bibliothèque numérique interuniversitaire</p>
4.1.	Liste des candidats pré qualifiés, le cas échéant (Sans objet).
4.2.	<p>Critères : Critères éliminatoires</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pièces administratives <ul style="list-style-type: none"> - Absence ou non-conformité d'une pièce administrative après un délai de 48 heures ; - pièce falsifiée ou fausse déclaration ; - absence de la caution de soumission. ➤ Offre Technique <ul style="list-style-type: none"> - Pièce de l'offre technique falsifiée ou fausse déclaration ; - absence de déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché attribué au cours des trois (03) dernières années ; - n'avoir pas obtenu au moins Quatorze(14) sous-critères sur Seize (16) (14/16) de « OUI » des critères essentiels ➤ Offre financière <ul style="list-style-type: none"> - Omission d'un prix unitaire dans le bordereau de prix ; - Absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> o La soumission timbrée datée et signée ; o Le bordereau des prix unitaires dûment rempli, paraphé, daté et signé ; o Le détail quantitatif et estimatif dûment rempli, paraphé, daté et signé ; - Absence d'un sous-détail d'un prix unitaire quantifié ; <p><u>NB : La non satisfaction d'un seul des critères ci-dessus entraîne l'élimination de l'offre évaluée</u></p>

6.1	Qualification du soumissionnaire			
	Critères essentiels			
	L'évaluation technique des offres se fera selon le système binaire (oui/non) et portera sur les critères ci-dessous:			
	III.	Présentation générale des offres	Oui	Non
	IV.	Expérience du Soumissionnaire	Oui	Non
		Deux (02) références du soumissionnaire dans les prestations similaires au cours des dix (10) dernières années 2011,2012,2013,2014,2015,2016,2017,2018,2019 et 2020, avec les montants desdits contrats, les coordonnées des responsables des projets ou des Maîtres d'Ouvrage ainsi que les documents justificatifs (copies des marchés ou lettres-commande première, deuxième et dernière pages, bordereau de livraison signé par le Maître d'Ouvrage, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces contrats)		
	III.	Qualification du personnel clé pour la mission	Oui	Non
		Profil du chef de projet : avoir au moins un diplôme d'ingénieur en informatique (BAC + 5) et au moins 10 ans d'expérience ; avoir une parfaite maîtrise de l'étude des systèmes d'information ; et avoir participé au développement d'une plateforme pour un gros volume de données dans une entreprise/administration d'au moins 30 personnes.		
		Disposer d'au moins un (01) Ingénieur Expert en télécom (BAC+5) ayant au moins 07 ans d'expérience professionnelle en réseaux .		
		Disposer d'au moins/un (01) Expert en base de données (BAC + 5) et ayant au moins 07 ans d'expérience dans le développement des bases de données		
		Disposer d'au moins un (01) Expert en sécurité informatique (BAC +5) et ayant au moins 07 ans d'expérience professionnelle		
		Disposer d'au moins Un (01) Expert en métier de gestion documentaire (BAC + 3) en sciences de l'information ou équivalent et une expertise en ingénierie documentaire		
	IV.	Propositions techniques		
	V.	Service après-vente et garantie	Oui	Non
		la maintenance et le suivi-accompagnement de la massification des effectifs de la population estudiantine qui engorge les bibliothèques universitaires sont assurés pendant une période de six (06) mois		
	VI.	Délai (Planning et délai) de livraison	Oui	Non
Pour être éligible à l'évaluation financière, les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères dits éliminatoires et obtenir au moins Quatorze(14) sous-critères sur Seize (16) (14/16) de « OUI » des critères essentiels				
6.2	En cas de groupement des prestataires : fournir l'accord de groupement notarié et le pouvoir de signature.			
11	Langue de l'offre : Français ou anglais			

La liste des documents sur la qualification visée à l'article 12 du RGAO devra être complétée et regroupée en trois volumes insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit :

Enveloppe A - Volume 1 : dossier administratif

Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

- A1- la carte de contribuable en cours de validité (copie certifiée) ;
- A2- une attestation de non redevance, en cours de validité, délivrée par les services des Impôts compétents (pièce produite en original) ;
- A3- une quittance attestant le paiement des frais d'achat du dossier de consultation d'une somme de **25 000** (Vingt cinq mille) F CFA;
- A4- une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par un établissement bancaire de premier degré ou un organisme financier autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics (Pièce produite en original);
- A5- une caution de soumission d'un montant de **600 000 (Six cent mille) Fcfa** délivrée par un établissement bancaire de premier degré ou un organisme financier autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics (Pièce produite en original) ;
- A6- un certificat de non exclusion des marchés publics délivré par l'agence de Régulation des Marchés Publics (Pièce produite en Original) comportant :
 - ✓ Nom, adresse et N° de Tel. de la structure ;
 - ✓ N° et objet du dossier de consultation ;
 - ✓ Le Maître d'ouvrage.
- A7- une attestation pour soumission CNPS, en cours de validité, et portant la mention du Dossier de consultation (pièce produite en original);
- A8- CCAP et TDRs paraphés sur toutes les pages et signés à la dernière page, suivi de la mention "Lu et Approuvé".
- A9- une attestation de localisation et d'un plan de situation des bureaux du soumissionnaire, dûment signés par le service des Impôts compétent ;
- A10 une attestation de non faillite datant de moins trois (03) mois délivrée par le Tribunal de 1ère Instance du lieu de la résidence du soumissionnaire;
- A11- une copie certifiée du registre de commerce;
- A12- L'accord de groupement notarié, le cas échéant ; Procurations éventuellement nécessaires (Signatures légalisées par les Autorités Administratives habilitées (datant de moins de trois (03) mois);

12.1

En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces A3, A4, A5, A8 et A12 étant uniquement présentés par le mandataire du groupement.

Enveloppe B - Volume 2 : Offre technique

b.1. Les références du soumissionnaire

- La preuve d'avoir déjà exécuté au moins deux (02) prestations similaires au cours des dix (10) dernières années 2011,2012,2013,2014,2015,2016,2017,2018,2019 et 2020, avec les montants desdits contrats, les coordonnées des responsables des projets ou des Maîtres d'Ouvrage ainsi que les documents justificatifs (copies des marchés ou lettres-commande première, deuxième et dernière pages, bordereau de livraison signé par le Maître d'Ouvrage, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces contrats) ;

b.2. Qualification et expérience du personnel clé pour la mission :

- Profil du chef de projet : avoir au moins un diplôme d'ingénieur en informatique (BAC + 5) et au moins 10 ans d'expérience ; avoir une parfaite maîtrise de l'étude des systèmes d'information ; et avoir participé au développement d'une plateforme pour un gros volume de données dans une entreprise/administration d'au moins 30 personnes.
- Disposer d'au moins un (01) Ingénieur Expert en télécom (BAC+5) ayant au moins 07 ans d'expérience professionnelle en réseaux
- Disposer d'au moins un (01) Expert en base de données (BAC + 5) et ayant au moins 07 ans d'expérience dans le développement des bases de données
- Disposer d'au moins un (01) Expert en sécurité informatique (BAC +5) et ayant au

	<p>moins 07 ans d'expérience professionnelle.</p> <p>- Disposer d'au moins Un (01) Expert en métier de gestion documentaire (BAC + 3) en sciences de l'information ou équivalent et une expertise en ingénierie documentaire .</p> <p>b.3. Les propositions techniques</p> <p>La méthodologie de la mise en place d'une bibliothèque numérique interuniversitaire.</p> <p>b.4. Garantie et Service après-vente</p> <p>La maintenance et le suivi-accompagnement de l'exploitation du système informatique de gestion des dossiers de demande d'équivalence est assuré pendant une période de 06 (six)</p> <p>b.5. Délai (Planning et délai) de livraison</p> <p>Pour être éligible à l'évaluation financière, les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères dits éliminatoires et obtenir au moins Quatorze(14) sous-critères sur Seize (16) (14/16) de « OUI » des critères essentiels.</p> <p>Enveloppe C. Volume 3 : Offre financière</p> <p>Elle regroupe tous les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :</p> <p>c.1. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;</p> <p>c.2. Le Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli, paraphé, daté et signé ;</p> <p>c.3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli, paraphé, daté et signé ;</p> <p>c.4. Le Sous-détail d'un prix unitaire quantifié ;</p> <p>c.5. Le Support électronique : Clé USB contenant le BPU et le DQE conformes à l'offre financière fournie par le soumissionnaire (Clé USB compatible au système d'exploitation windows XP professional);</p> <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet, les pièces et modèles prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de caution de soumission.</p> <p><i>NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</i></p>
Prix et monnaie de l'offre	
13.1.	Monnaie locale : FRANC CFA
13.2.	Les prix du marché ne sont pas révisables.
15.2. et 15.3	Monnaie de l'offre est: FRANC CFA
17.3	Période de garantie prévue pour le fonctionnement de la plateforme: six (06) mois à compter de la date de réception provisoire de la plateforme.
Préparation et dépôt des offres	
19.1	Montant de la caution de soumission : 600 000 (Six cent mille) francs CFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres.
20.1.	Période de validité des offres : Quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres
21.1.	Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées : sept (07) exemplaires dont un original et six (06) copies.
21.2.	Adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres : Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, porte 1403, Sise au 14 ^{ème} étage de l'immeuble ministériel N°2, téléphone : 222 22 68 21
22.2	Numéro de l'appel d'offres : N°.../AONO/MINESUP/CIPM/2021 DU pour
23.1.	Date et heure limites de dépôt des offres : Ministère de l'Enseignement Supérieur,

	Direction des Affaires Générales, Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés Publics, porte 1403 ,Sise au 14 ^{ème} étage de l'immeuble ministériel N°2 au plus tard le à 13 heures.
26.1.	Lieu, date et heure de l'ouverture des plis : salle des réunions de la Direction des Affaires Générales sise au 14 ^{ème} étage abritant les Services du Ministère de l'Enseignement Supérieur leà 14 heures.
Attribution de la lettre commande	
43.1 et 43.2	La lettre commande sera attribuée au soumissionnaire dont l'offre financière aura été évaluée la moins-disante et les offres administratives et techniques conformes pour l'essentiel aux critères éliminatoires et essentiels du DAO



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

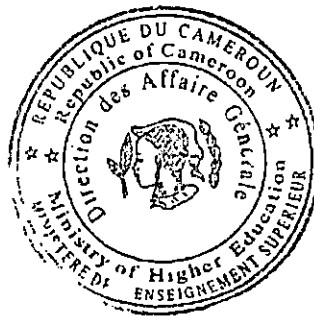


Table des matières

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières(CCAP)

Chapitre I : Généralités.....	34
Article 1 : Objet de la lettre commande	34
Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande.....	34
Article 3 : Définitions et attributions	34
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables.....	34
Article 5 : Normes	34
Article 6 : Pièces constitutives de la lettre commande.....	34
Article 7 : Textes généraux applicables.....	35
Article 8 : Communication.....	35
Article 9 : Ordres de service	35
Article 10 : Lettre commande à tranches conditionnelles.....	36
Article 11 : Matériel et personnel du fournisseur.....	36
Chapitre II : Clauses financières	36
Article 13 : Montant de la lettre commande	36
Article 14 : Lieu et mode de paiement.....	36
Article 15 : Variation des prix.....	37
Article 18 : Avances	37
Article 19 : Paiement	37
Article 20 : Intérêts moratoires	37
Article 21 : Pénalités.....	37
Article 22 : Régime fiscal et douanier	37
Article 23 : Timbres et enregistrement de la lettre commande.....	38
Chapitre III : Exécution des prestations.....	38
Article 24 : Brevet	38
Article 25 : Lieu et délais de livraison.....	38
Article 26 : Rôles et responsabilités du fournisseur.....	38
Article 27 : Transport et assurances	38
Article 28 : Essais et services connexes.....	38
Article 29 : Service après-vente et consommables.....	38
Chapitre IV : De la réception	39
Article 30 : Documents à fournir avant la réception technique.....	39
Article 31 : Réception provisoire	39
Article 32 : Documents à fournir après réception provisoire.....	39
Article 33 : Délai de garantie.....	40
Article 34 : Réception définitive	40
Chapitre V : Dispositions diverses.....	40
Article 35 : Résiliation de la lettre commande.....	40
Article 36 : Cas de force majeure.....	40
Article 37 : Différends et litiges	40
Article 38 : Edition et diffusion de la présente lettre commande.....	41
Article 39 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande	41

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet de la lettre commande

La présente lettre commande a pour objet la mise en place d'une bibliothèque numérique interuniversitaire suivant les spécifications définies dans les termes de référence.

Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande

La présente lettre commande est passée après Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence n°...../AONO/MINESUP/CIPM/2021 du

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

▪ **Le Maître d'Ouvrage** est : le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur, il représente l'administration bénéficiaire des prestations;

▪ **Le Chef de service de la lettre commande** est : le Directeur des Affaires Générales du Ministère de l'enseignement supérieur

▪ **L'Ingénieur de la lettre commande** est : le Chef de Division des Systèmes d'Information (DSI) du Ministère de l'Enseignement Supérieur;

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

3.2. Nantissement

Le nantissement est soumis aux règles applicables en cette matière aux marchés Publics de l'Etat, notamment l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

En vue de l'application du régime de nantissement institué par le décret sus visé, sont définis comme:

- L'Autorité chargée de l'ordonnancement : le **Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur**;
- L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses: le **Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur**;
- Le Responsable chargé des paiements : le **Payeur Général du Trésor au Ministère des Finances**;
- Les Responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre commande est énumérés à l'article 150 du décret susvisé, le **Chef de la Division des Systèmes d'Information du MINESUP**.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 5 : Normes

5.1 Les prestations de la présente lettre commande seront conformes aux normes fixées dans les termes de références et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun. Cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2. Le prestataire étudiera, exécutera et garantira les prestations de la présente lettre commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 6 : Pièces constitutives de la lettre commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre commande sont par ordre de priorité :

- la soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Spécifications Techniques ci-dessous visés ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

- les Spécifications Techniques (ST) ;
- les éléments propres à la détermination du montant de la lettre commande, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures mis en vigueur par arrêté N°033 du 13 février 2007 ;
- le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet de la lettre commande.

Article 7 : Textes généraux applicables

La présente lettre commande est soumise aux textes généraux ci-après : .

- La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- La loi n°2020/018 du 17 décembre 2020 portant loi de finances pour la République du Cameroun pour l'exercice 2021;
- le Décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du ministère des Marchés Publics en ses termes non contraires au code des Marchés Publics;
- le Décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics en ses termes non contraires au code des Marchés Publics;
- le Décret n°2018/366 du 20 Juin 2018 portant code de Marchés Publics ;
- l'arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;
- la circulaire n°000242/C/MINFI du 30 décembre 2020 portant instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques, pour l'exercice 2021;
- d'autres textes spécifiques au domaine concerné par la présente lettre de commande.

Article 8 : Communication

Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la présente lettre commande devront être faites aux adresses suivantes :

Dans le cas où le prestataire est le destinataire, les correspondances seront valablement adressées à, dont le siège social est situé à Yaoundé, BP :, Tél : (237) ou la Mairie de la ville de Yaoundé.

Dans le cas où le destinataire est le Maître d'Ouvrage, les correspondances seront adressées à Monsieur le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur le cas échéant.

Le prestataire adressera toutes notifications écrites ou correspondances à l'Ingénieur, avec copie au Chef de service.

Article 9 : Ordres de service

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

L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de service avec copie à l'Ingénieur.

Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifié par l'Ingénieur.

Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de service ou le Maître d'ouvrage et notifié par le Maître d'ouvrage ou l'Ingénieur.

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

Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux pour cause de force majeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service de la lettre commande au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur.

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

Article 10 : Lettre commande à tranches conditionnelles

10.1. La lettre commande est à tranche ferme. A la fin de la tranche ferme, le Maître d'Ouvrage procédera à la réception des prestations et délivrera une attestation de bonne exécution au Prestataire.

10.2. Le délai imparti pour la notification de l'ordre de service de commencer une tranche conditionnelle est de : **sans objet**.

Article 11 : Matériel et personnel du prestataire

11.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service. En cas de modification, le prestataire le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un logiciel de performance similaire et en bon état de marche.

11.2. En tout état de cause, les listes du matériel et personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur, dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de huit (08) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

11.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation de la lettre commande tel que visé à l'article 34 ci-dessous ou d'application de pénalités.

11.4 Le prestataire utilisera le matériel approprié dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

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

Chapitre II : Clauses financières

Article 12 : Garanties et cautions

12.1 Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à **2% (deux pour cent)** du montant TTC de la lettre commande. Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un (01) 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 prestataire.

12.2 Cautionnement de garantie

La retenue de garantie de **2% (deux pour cent)** sera opérée sur le montant TTC de la présente lettre commande. La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement sera effectuée dans un délai d'un mois après la réception définitive sur mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage après demande du prestataire.

12.3 Cautionnement d'avance de démarrage

Il n'est pas prévu d'avance de démarrage dans le cadre de la présente lettre commande.

Article 13 : Montant de la lettre commande

Le montant de la présente lettre commande, 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
- Net à percevoir= HTVA-(TSR et/ou AIR).

Article 14 : Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement dans le compte n° _____ ouvert au nom du prestataire à la banque _____.

Article 15 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

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

15.2. Le prestataire de l'Administration est réputé avoir parfaite connaissance de toutes les sujétions imposées pour l'exécution des prestations et de toutes les conditions locales susceptibles d'influencer l'exécution notamment :

- des conditions de transports et d'accès aux lieux des prestations à toute époque de l'année ;
- des sujétions liées à la situation des prestations.
- les prix du bordereau comprennent tous les impôts, taxes, frais de prestations, fournitures, ingrédients, frais généraux, bénéfices, devis, frais de douanes, frais et faux frais de toute nature.

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

Article 16 : Formules de révision ou d'actualisation des prix (Sans objet)

Article 17 : Formules d'actualisation des prix (Sans objet)

Article 18 : Avances

Il n'est pas prévu d'avance de démarrage dans le cadre de la présente de la lettre commande.

Article 19 : Paiement

En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au prestataire, dans les conditions indiquées dans la présente lettre commande, ce dernier s'engage par les présentes à exécuter les travaux conformément aux dispositions de ladite lettre commande.

Les paiements s'effectueront au compte bancaire n°..... ouvert au nom de ouvert dans les livres de l'institution bancaire, dont le siège social est à, B.P :

Article 20 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux dispositions de l'article 166 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 21 : Pénalités

A-Pénalités de retards

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

a. Un deux millième (1/2000è) du montant TTC de la lettre commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la lettre commande;

b. Un millième (1/1000è) du montant TTC de la lettre commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

21.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC de la lettre commande de base et de ses avenants éventuels.

B Pénalités spécifiques

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

- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances ;

Article 22 : Régime fiscal et douanier

Conformément au décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du

régime fiscal des marchés publics. La fiscalité applicable à la présente lettre commande comporte notamment:

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

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

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 : Brevet

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

Article 25 : Lieu et délais de livraison

25.1. Le lieu de livraison est : Le Ministère de l'Enseignement Supérieur.

25.2. Le délai de livraison des prestations objet de la présente lettre commande est de : **Cinq (05) Mois.**

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

Article 26: Rôles et responsabilités du prestataire

Le prestataire a pour mission d'assurer l'exécution des prestations tels que décrits dans les termes de références, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément au présent marché et aux règles et normes en vigueur.

Article 27 : Assurances

L'assurance des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations.

Article 28 : Essais et services connexes

D'une manière générale, les prestations seront exécutées, et mises en service au sein de la Division des Systèmes d'Information (DSI) du Ministère de l'Enseignement Supérieur. Cette installation étant à entièrement à la charge et sous l'entière responsabilité du prestataire. Seront prévus dans l'exécution des prestations sur le site :

- l'opération de mise en place d'une bibliothèque numérique interuniversitaire, les essais et la mise en conformité avec les normes internationales en termes de savoir et de bénéficier d'un dispositif se rapprochant de celui des meilleures universités ; ils seront constatés par un procès-verbal dressé contradictoirement entre les parties ;

- la maintenance et la formation du personnel : la maintenance et le suivi-accompagnement de la massification des effectifs de la population estudiantine qui engorge les bibliothèques universitaires sont assurés pendant une période de six (06) mois, par le Prestataire en charge de sa réalisation, à compter de la date de signature du procès- verbal de réception définitive des prestations.

Article 29 : Service après-vente et consommables

Le prestataire aura à maintenir en République du Cameroun, pendant une période de six (06) mois à compter de la date de réception provisoire :

- Un représentant permanent dûment mandaté ;

- Le délai d'intervention sera de soixante (60) heures à compter de la date de réception de la commande par le Prestataire.

Chapitre IV : De la réception

Article 30 : Documents à fournir avant la réception technique

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

1. Copie de la facture décrivant les prestations indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total
2. Certificat de garantie du fabricant ou du prestataire ;
3. Certificat d'origine.

Article 31 : Réception provisoire

Avant la réception provisoire, le prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'ingénieur, à l'organisme payeur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

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

31.1. Préparation de la réception provisoire

Le Cocontractant devra avertir le Maître d'Ouvrage dans les meilleurs délais de la date de livraison. Dans les cinq (05) jours qui suivent, le Maître d'Ouvrage fixera la date de la réception technique des prestations et la date de la réception provisoire et communiquera ces dates à tous les intervenants.

31.2. Lieu et modalités de la réception provisoire

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

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant

Rapporteur : le Chef de la Division des Systèmes d'Information du MINESUP, Ingénieur ;

Observateur : Un représentant du MINMAP

Membres :

- Le Directeur des Affaires Générales/MINESUP;
- Le Sous- Directeur du Budget, du Matériel et de la Maintenance du MINESUP ;
- Le Chef de Service des Marchés Publics/MINESUP;
- Le Représentant du Centre Interuniversitaire des Ressources Documentaires (CIRD);
- L'Agent chargé de la Comptabilité Matière du MINESUP ;
- Le Chef de Bureau des Appels d'Offres/MINESUP ;
- Le Cocontractant ;
- Toute personne invitée par le Maître d'Ouvrage pour sa compétence .

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

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

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

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

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

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

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

Article 32 : Documents à fournir après réception provisoire

Le prestataire devra dans un délai de trente (30) jours au moins après la réception provisoire transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- le bordereau de livraison
- la facture définitive

- le dossier administratif et fiscal à jour.

Article 33 : Délai de garantie

33.1. La durée de garantie est de six (06) mois à compter de la date de réception provisoire des prestations.

33.2. Pendant la période de garantie, le prestataire est tenu de tout mettre en œuvre pour assurer le bon fonctionnement de l'ensemble et de procéder aux réparations des pannes survenues dans les conditions normales d'utilisation.

Article 34 : Réception définitive

34.1. La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de l'expiration du délai de garantie.

34.2. La procédure de réception définitive est la même que celle de la réception provisoire.

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

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

34.5. Le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins quinze (15) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter).

34.6. Il assiste à la réception en qualité d'observateur. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

34.7. La réception définitive marque la fin de la lettre commande et libère le prestataire et maître d'ouvrage de toutes leurs obligations. La signature contradictoire du décompte Général et définitif par le Maître d'ouvrage et le prestataire clôt définitivement la lettre commande.

Chapitre X: Dispositions diverses

Article 35 : Résiliation de la lettre commande

La lettre commande peut être résiliée comme prévu aux articles 180 et 185 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics, notamment dans l'un des cas de :

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

Article 36 : Cas de force majeure

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

Ne pourront être considérés comme cas de forces majeures que les actes, situations ou événements échappant au contrôle des parties et présentant un caractère imprévisible et irrésistible.

Le Cocontractant ne verra sa responsabilité dérogée que s'il avertit par écrit le Maître d'Ouvrage son intention d'invoquer ce cas de force majeure et ce, avant la fin du vingtième (20ème) jour suivant l'évènement.

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

Article 37 : Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution de la présente lettre commande peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté la Chambre Administrative de la Cour Suprême du Cameroun.

Article 38 : Edition et diffusion de la présente lettre commande

Quinze (15) exemplaires de la présente lettre commande seront édités par les soins du prestataire et fournis au Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur.

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande

La présente lettre commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur. Elle entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

Titre II: Descriptif de la Prestation**Objectif général**

Produire un document pour répondre aux besoins de productions de contenus académiques et scientifiques, d'appui à sa diffusion, sa promotion et sa valorisation par la communauté universitaire nationale et sous régionale.

Objectifs spécifiques

Au plan spécifique, le document d'étude de faisabilité dudit projet devra :

- Compléter et enrichir le bilan de l'existant esquissé dans les présents termes de référence ;
- Définir le concept de bibliothèque numérique inter universitaire au Cameroun et en zone CEMAC ;
- Inventorier les différentes solutions possibles, faire une étude comparative et se prononcer en proposant une solution ;
- Faire tour à tour une planification structurelle, organisationnelle, opérationnelle et budgétaire ;
- Faire une évaluation des risques du projet.

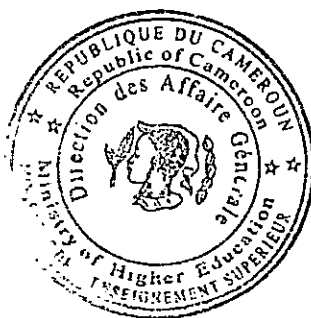
Titre III : Bordereau des Prix Unitaires

Prix n°	Libellé ou désignation Prix unitaire en toutes lettres hors T.V.A	Unité	Prix en chiffres HTVA	Prix en lettres HTVA

Titre IV : Détail Quantitatif et Estimatif

Prix n°	Désignation	Unité	Qté	PU	PT
Total HTVA					
TVA (19,25%)					
IR (2,2% ou 5,5%)					
Total TTC					
NAP					

Pièce n°5 :
Termes de référence



PARTIE 1 : CAHIER DES CHARGES

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le projet E-National Higher Education, initié par le Président de la République, Chef de l'Etat, dans son Système Informatique de Gestion en Réseau de l'Enseignement Supérieur (SIGIRES) a prévu un module Bibliothèque Numérique (E-Library). Ce module demande à être fourni en documents numériques.

Dans ce souci d'épanouissement intellectuel des étudiants et des enseignants des universités camerounaises, le ministère de l'enseignement supérieur souhaite opérationnaliser cette orientation à travers une bibliothèque numérique interuniversitaire qui leur permettrait de se mettre en conformité avec les normes internationales en termes de savoir et de bénéficier d'un dispositif se rapprochant de celui des meilleures universités.

L'accès individuel à une base de données documentaires numériques est onéreuse pour le Ministère et les Universités d'Etat Camerounaises au regard de leurs budgets respectifs, d'où une nécessaire mutualisation des ressources dans une bibliothèque numérique interuniversitaire.

La massification des effectifs de la population estudiantine qui engorge les bibliothèques universitaires et la situation mondiale actuelle n'encouragent pas le regroupement de plusieurs personnes dans un même espace physique à cause des phénomènes tels la crise sanitaire du COVID-19, etc.

OBJECTIFS RECHERCHES

Objectif général

Produire un document pour répondre aux besoins de productions de contenus académiques et scientifiques, d'appui à sa diffusion, sa promotion et sa valorisation par la communauté universitaire nationale et sous régionale.

Objectifs spécifiques

Au plan spécifique, le document d'étude de faisabilité dudit projet devra :

- Compléter et enrichir le bilan de l'existant esquissé dans les présents termes de référence ;
- Définir le concept de bibliothèque numérique interuniversitaire au Cameroun et en zone CEMAC ;
- Inventorier les différentes solutions possibles, faire une étude comparative et se prononcer en proposant une solution ;
- Faire tour à tour une planification structurelle, organisationnelle, opérationnelle et budgétaire ;
- Faire une évaluation des risques du projet.

BILAN DE L'EXISTANT

Présentation générale

Actuellement au Cameroun, chaque institution universitaire, leurs facultés et grandes écoles ainsi que les centres de recherche disposent d'une bibliothèque. Cet état des lieux se fera suivant différentes rubriques ;

▪ Les locaux

Il s'agit la plupart du temps d'anciens locaux reconvertis en bibliothèque, inadaptés et inadéquats, construits sans prise en compte des besoins réels (capacité d'accueil, ergonomie, modernisation, ...etc.)

▪ Les fonds documentaires

L'absence d'une politique d'acquisition de document au sein de bibliothèques validées par les instances scientifiques et académiques constitue le principal gouffre d'étranglement au bon fonctionnement de celle-ci.

▪ L'informatisation

Les bibliothèques ne sont pas tous informatisées

- Les accès réseaux ;
 - Précaire ou inexistant ;
 - Insuffisance des réseaux internes ;
 - Accès interrompus par les prestataires extérieurs (pour non-paiement par l'université).
- Les usagers
- Absence de culture de lecture ;
 - Faible fréquentation des bibliothèques par les enseignants et chercheurs ;

- Sous exploitation du fonds documentaire ;
- Cependant, quelques atouts ;
- Dans l'ensemble, nous avons des professionnels à la tête des bibliothèques universitaires ;
- Dans le cadre du Consortium des Bibliothèques Universitaires et de Recherche du Cameroun (COCUREL), des actions concertées sont menées ;

Analyse et bilan

- L'absence des moyens (humain, matériel, financier, technique...etc.) ne permettent pas aux bibliothèques d'atteindre leur mission (appui à la recherche et à l'enseignement) ;
- Les usagers (étudiants, enseignants chercheurs) des bibliothèques dans nos universités ne sont pas satisfaits.

Conclusions

Malgré les limites de l'organisation traditionnelle des bibliothèques, elle a apporté des satisfactions en son temps.

Les points négatifs concernent entre autres :

1. Le problème de conservation et de capacité de stockage dans les réserves ;
2. L'inexistence des prêts interbibliothèques ;
3. L'inaccessibilité aux bases de données documentaires du cyberspace.

Sans toutefois éliminer le document papier qui garde toujours son importance, une solution basée sur le numérique permettra entre autre :

4. De limiter la détérioration des documents ;
5. L'échange de document entre bibliothèques ;
6. L'accès aux bases de données documentaires du cyberspace.

QU'EST-CE QU'UNE BIBLIOTHEQUE NUMERIQUE INTERUNIVERSITAIRE ?

Bibliothèque

Une bibliothèque est une collection organisée de livres et de publications en série imprimés, ou d'autres documents graphiques ou audiovisuels, disponibles pour le prêt ou la consultation. L'objectif d'une bibliothèque, grâce à un personnel spécialisé, est de tenir à jour, de faciliter l'utilisation de documents d'information, de recherche, d'éducation ou de loisirs par les usagers.

Bibliothèque Numérique

Une bibliothèque numérique (virtuelle ou en ligne ou électronique) est une collection de documents (textes, image, sons) numériques accessibles à distance (en particulier sur internet), proposant différentes modalités d'accès à l'information aux publics. Les documents peuvent être très élaborés, comme les livres numériques, ou beaucoup plus bruts.

Bibliothèque Numérique Interuniversitaire

Une bibliothèque numérique interuniversitaire est une bibliothèque centrale alimentée et utilisée par plusieurs universités. Elle offre aux utilisateurs les services suivants :

- Service de création du patrimoine culturel, scientifique et technique.
- Service d'accès de tous les utilisateurs (étudiants, enseignants et personnels administratifs) aux ressources d'information rassemblées par les bibliothèques universitaires, tout en respectant les droits de la propriété intellectuelle. Ce service implique l'usage d'un certain nombre d'outils traditionnels.

Ces outils varient selon le type de recherche.

- Découvrir le sujet : les dictionnaires et les dictionnaires spécialisés ; les encyclopédies, etc ;
- Approfondir le sujet : les traités ; les livres ou monographies ;
- Actualiser ses connaissances : les périodiques et revues ; les rapports ou études ; les répertoires bibliographiques ; les actes des congrès ;

- Rechercher une information ponctuelle : les annuaires, les recueils d'informations générales ; les tables ; les guides et atlas ;
- Utiliser les sources officielles : les brochures informatives ;
- La littérature grise : thèses mémoires, rapports de recherche ou administratifs, rapports annuels...

Pour le cas spécifique des étudiants, il s'agira en plus :

- Des supports de cours numériques ;
 - Des manuels et applications ;
 - Des documents d'informations essentiels.
- Service de préservation du patrimoine culturel, scientifique et technique ;
 - Service des systèmes de bibliothèques numériques communiquant entre eux pour favoriser les normes et l'accès ;
 - Service de rattachement de bibliothèques numériques universitaires aux réseaux rapides pour la recherches et le développement.

PRESENTATION DES SOLUTIONS IDENTIFIEES

Une description des solutions réalistes et envisageables dans le contexte de l'enseignement supérieur du Cameroun vient compléter ce dossier.

Présentation de la solution n°1 : logiciel libre

Une solution consiste à utiliser un logiciel libre de gestion de bibliothèques numériques : un logiciel libre répond aux conditions suivantes :

- L'utilisation doit pouvoir exécuter le programme pour tous les usages ;
- Il doit pouvoir étudier le fonctionnement du programme ;
- Il doit pouvoir copier et diffuser des copies librement et sans autorisations ;
- Il doit pouvoir améliorer le programme et faire part à tous de ces améliorations.

L'acquisition du logiciel libre est gratuite mais son installation, sa maintenance et la formation à son utilisation ne sont pas gratuites.

Présentation de la solution n°2 : logiciel propriétaire ou commercial

Une autre solution consiste à utiliser un logiciel propriétaire ou commercial de gestion de bibliothèque numériques. Un logiciel propriétaire se caractérise par :

- Les accès au fichier exécutable du programme et au code source ne sont pas indispensables ;
- Le logiciel n'est pas associé à une licence d'utilisation libre, de type GPL (General Public Licence) ;
- Le logiciel propriétaire n'est pas gratuit ;
- Les évolutions techniques et la pérennité ne sont pas garanties pour certains.

Conclusions et recommandation de choix

Les principes et pratiques liés aux logiciels libres permettent aux bibliothèques d'avoir plus de contrôle sur leur environnement informatique. Le climat actuel semble favorable au déploiement des SIGB libres, notamment parce qu'il modifie structurellement la nature des relations entre la bibliothèque et les sociétés extérieures qui ne sont plus sollicitées pour de l'achat mais du service.

PARTIE II : PLANIFICATION DU PROJET

La présente planification intègre les quatre volets qui sont :

- La planification organisationnelle ;
- La planification structurelle ;
- La planification opérationnelle ;
- La planification budgétaire.

II.1 La planification organisationnelle

Le projet est géré par le Centre Interuniversitaire des Ressources Documentaires (CIRD). C'est une structure créée par arrêté N° 06/0070/MINESUP du 19 juin 2006.

Il comprend les organes suivants :

- Le conseil du centre ;
- L'organe exécutif du centre.

II.2 La planification structurelle et opérationnelle

II.2.1 Résultats partiels à obtenir

Le résultat principal de ce projet vise la disposition d'une bibliothèque numérique interuniversitaire. La décomposition cartésienne de ce résultat contient les résultats partiels suivant :

- Le cahier des charges ;
- Le matériel ;
- Le logiciel ;
- Les personnels formés.

Le cahier des charges est obtenu à partir des besoins et le tableau d'analyse fonctionnel. Afin d'avoir un prestataire choisi, il faudra disposer d'un cahier des charges rédigé, ensuite lancer un appel d'offre.

Le matériel à acquérir comportera globalement des équipements informatiques notamment un serveur, des postes de travail et un réseau informatique.

Le logiciel à acquérir est une plateforme qui doit être réceptionnée, installée, configurée et testée.

Pour avoir un personnel formé, il faudra élaborer un plan de formation, choisir un prestataire et réaliser effectivement ladite formation.

L'organigramme ci-dessous (appelé Product Breakdown Structure (PBS)) récapitule ces différents résultats.

II.2.2 Tâches à réaliser

Pour atteindre les résultats présentés dans l'organigramme ci-dessus, il est nécessaire de réaliser les tâches sur l'organigramme ci-après (Works Breakdown Structure (WBS)).

II.2.3 Ressources à mettre en œuvre

Pour les différentes tâches du projet, nous définissons dans cette sous-section, les ressources à mettre en œuvre, avec leur rôle, leur durée de travail et leur coût.

R : Responsabilité

P : Production

C : certification

A : Approbation

II.3 la planification budgétaire

Le tableau récapitulatif ci-dessous donne une maquette pour cette planification :

PARTIE III : ANALYSE DES RISQUES DU PROJET

La gestion des risques permet d'identifier, de prévenir et de limiter les risques en anticipant leur traitement grâce à la mise en œuvre d'actions préventives et correctrices. Ainsi, on est préparé à presque toutes les éventualités.

III.1 RISQUES EN TERMES DE SYSTEME D'INFORMATION

Le risque du présent projet est analysé en traçant le profil en fonction d'un certain nombre de critères :

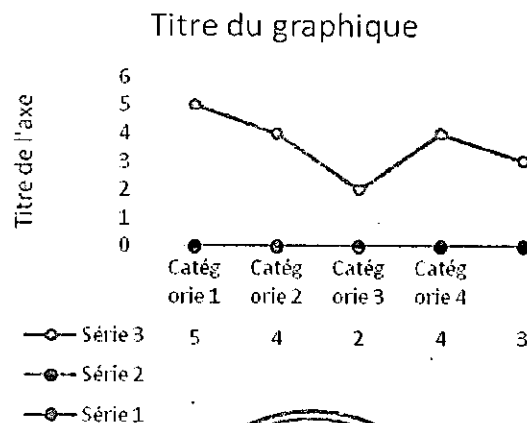
- La taille du projet ;
- Son degré d'intégration ;
- Sa difficulté technique ;

- Sa durée ;
- La stabilité de l'équipe, projet.

Le tableau suivant attribue un degré de risque pour chaque critère. Il varie de 5 (le degré le plus élevé) à 1 (le degré le plus moins élevé) en fonction des spécificités du projet.

Analyse risque	
Taille	5
Intégration	4
Difficultés techniques	2
Durée	4
Stabilité de l'équipe	3

La courbe suivante permet de visualiser le profil du risque en termes de système d'information.



- La taille du projet est importante puisqu'il s'agit d'une dynamisation du système d'information.
- Le degré d'information est important, puisqu'il s'agit d'augmenter la productivité du traitement de l'information en évitant les saisies en double, donc en ayant recours à des interfaces et à l'interopérabilité entre les modules.
- Les difficultés techniques sont faibles dans la mesure où le choix sera certainement de type progiciel. Il s'agit d'une application de gestion documentaire, utilisant une base de données.
- Compte tenu de la taille du projet et du contexte qui risquent d'entraîner une forte résistance au changement, le projet sera d'une durée assez longue.
- La durée et la résistance au changement provoqueront des difficultés pour le chef de projet et risquent de l'user prématurément d'où une stabilité de l'équipe projet sujette à caution.

III. 2 RISQUES EN TERMES DE RESPECT DES DELAIS

Le respect des délais du projet peut ne pas être tenu pour les raisons suivantes :

1) Manque de visibilité sur le projet

Le chef de projet et son équipe n'étant pas encore connus, le projet risque d'être piloté sans une visibilité optimale. La liste des tâches et le planning ont été préalablement définis lors du lancement du projet, mais ils n'ont jamais été mis à jour en fonction de sa progression. Les membres de l'équipe savent sur quelles tâches ils doivent travailler, mais ils n'ont aucune idée des priorités.

Solution :

Si le projet est piloté à l'aveugle, celui-ci est voué à l'échec. **Le diagramme de Gantt est un outil indispensable en gestion de projet car il permet de visualiser rapidement toutes les tâches planifiées, leur progression et leur échéance.** Ainsi, le chef de projet et son équipe ont une visibilité complète sur l'avancement du projet, les tâches en cours et celles à venir. Le chef de projet peut donc mieux gérer les priorités, anticiper les retards potentiels, etc.

2) Aucune visibilité sur la disponibilité des ressources humaines

Le chef de projet n'a aucune idée de la disponibilité des membres de son équipe. Il ne sait pas lesquels de ses collaborateurs sont surchargés de travail et ceux qui sont disponibles. Certaines tâches prennent du retard alors que d'autres terminent en avance. Ce manque de visibilité sur la charge de travail de son équipe nuit au bon déroulement du projet.

Solution :

Le Chef de projet doit utiliser les feuilles de temps. Cet outil est indispensable pour **connaître Les disponibilités des membres de son équipe, et ainsi mieux répartir la charge de travail.** Allégez ses collaborateurs débordés en demandant à des collègues plus disponibles de leur venir en aide. De plus, grâce aux feuilles de temps, il connaît la quantité de temps déjà passée sur une tâche, ainsi que le temps restant avant son échéance : un bon moyen pour anticiper les retards.

3) Planning sous-estimé

La sous-estimation du temps nécessaire à l'accomplissement du projet peut avoir des conséquences plus graves que le seul fait de manquer la date butoir sur le calendrier. Le budget prévisionnel sera dépassé car le temps supplémentaire effectué par ses collaborateurs et les autres acteurs du projet devra être payé. La livraison retardée du projet peut aussi faire manquer d'importantes opportunités.

Solution :

Il est essentiel de **préparer et d'évaluer votre planning avec précision.** Des problèmes peuvent survenir à chaque étape du projet et le retarder. Vous devez donc mettre en place une gestion des risques efficace et vous accordez une marge de la manœuvre en cas de problème. Il est préférable d'avoir un planning plus large et de terminer en avance, plutôt que l'inverse.

4) indisponibilité des ressources financières

Le chef de projet n'a aucune idée de la disponibilité des ressources financières. Il ne sait pas lesquels des tâches sont surchargées de finances et celles qui n'ont pas assez de ressources. Certaines tâches prennent du retard alors que d'autres terminent en avance. Ce manque de visibilité sur le budget nuit au bon déroulement du projet.

Solution :

Vous devez utiliser les feuilles de budget. Cet outil est indispensable pour **connaître les disponibilités des ressources financières, et ainsi mieux répartir le budget.** Allégez les tâches ne demandant pas assez de moyens au profit d'autres tâches budgétivores. De plus, grâce aux feuilles de budget, le chef de projet connaît le budget déjà dépensé sur une tâche, ainsi que les ressources financières restantes avant son échéance un bon moyen pour anticiper les manques.

Les Fournitures et Services connexes devront être conformes aux spécifications et normes suivantes.

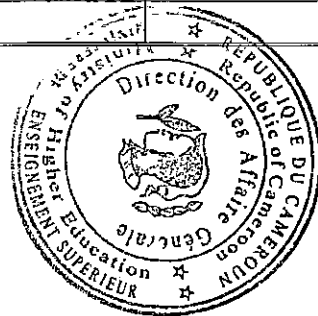
Articles	Noms des Fournitures ou des Services connexes	Spécifications techniques et normes applicables
<i>[insérer le numéro de l'article]</i>	<i>[insérer le nom]</i>	<i>[insérer les ST et les normes]</i>

Spécifications Techniques détaillées et normes, si nécessaire.

1. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

[Le Maître d'Ouvrage remplit ce tableau, à l'exception de la colonne « Date de livraison offerte par le Soumissionnaire » qui est remplie par le Soumissionnaire. La liste des articles doit être identique à celle qui apparaît au bordereau des prix]

Article No.	Description des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués au RPAO	Date de livraison (selon les Incoterms)		
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
	[Insérer la description des Fournitures]	[insérer la quantité des articles à fournir]	[insérer l'unité de mesure]	[insérer le lieu de livraison finale, selon les DPAO]	[insérer la date]	[insérer la date]	[insérer la date offerte par le Soumissionnaire]



2. Liste des Services connexes et Calendrier de réalisation

[Ce tableau est rempli par le Maître d'Ouvrage. Les dates de réalisation des services doivent être réalistes, et cohérentes avec les dates de livraison (selon les Incoterms)]

Article N° Service	Description du Service	Quantité ¹	Unité physique	Site ou lieu où les Services doivent être exécutés	Date finale de réalisation des Services
[insérer le numéro du Service]	[insérer la description du service]	[insérer le nombre d'articles à fournir]	[unité de mesure]	[lieu de réalisation du service]	[insérer la date]



5. Inspections et Essais

Les inspections et tests suivants seront réalisés : [insérer la liste des inspections et des tests].

¹ Si applicable

Pièce n°6 :
Cadre du bordereau des prix unitaires et
des prix forfaitaires



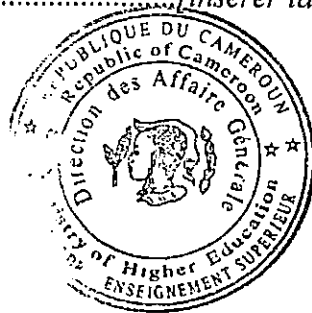
Cadre du bordereau des prix des unitaires

Prix n°	Libellé ou désignation Prix unitaire en toutes lettres hors T.V.A	Unité	Prix en chiffres HTVA	Prix en lettres HTVA

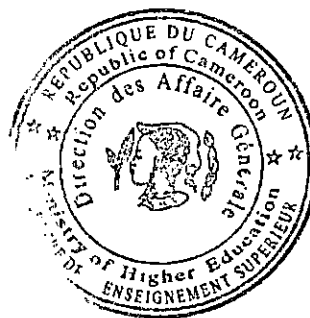
Nom du Soumissionnaire[insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature [insérer la signature],

Date[insérer la date]



Pièce n°7 :
Cadre du détail estimatif



Cadre du détail estimatif

Acquisition des équipements informatiques

Prix n°	Désignation	Unité	Qté	PU	PT
Total HTVA					
TVA (19,25%)					
IR (2,2% ou 5,5%)					
Total TTC					
NAP					

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature [insérer la signature],

Date [insérer la date]



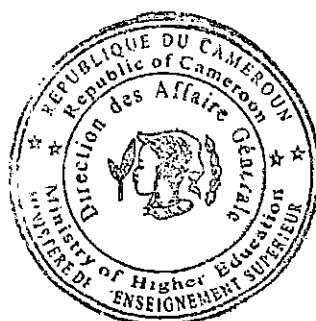
Pièce n°8 :
Cadre du sous-détail
des prix unitaires



Sous-détail des prix unitaires

N°	Désignation	Coût d'achat	Transport	Coût commande	Frais de livraison	Marge	Prix unitaire HTVA

Nom du Soumissionnaire *[insérer le nom du Soumissionnaire]* Signature *[insérer signature]*,
 Date *[insérer la date]*



Pièce n°9 :
Modèles de la Lettre Commande



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
– Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON Paix
Peace - Work- Fatherland-----

[Indiquer le Maître d'Ouvrage]

[Indicate the Contracting Authority]

LETTRE COMMANDE N° _____ / LC/MINESUP/CIPM/2021

Passé après Appel d'Offres N°...../AONO/MINESUP/CIPM/2021 DU

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: __, Tel _____ Fax : _____

N° R.C : __; N° Contribuable : _____; RIB : _____

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE : [indiquer l'objet complet de la fourniture]

LIEU DE LIVRAISON : [A indiquer]

MONTANTS EN FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	
IR (2,2% ou 1,5%)	
Net à mandater	

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

FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public- MINESUP

IMPUTATION : 55 18 3200 30 2026

SOUSCRITE, _____ LE _____

SIGNEE, _____ LE _____

NOTIFIEE, _____ LE _____

ENREGISTREE, _____ LE _____

Entre :

La République du Cameroun, représentée par le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur, ci-après dénommée, «L'Autorité contractante»

D'une part,



Et

B.P: _____ Tel _____ Fax : _____

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

Ci-après dénommé, «Le Prestataire»

D'autre part,



Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire

Titre I: Cahier des Clauses Administratives Particulières(CCAP)

Titre II: Descriptif de la Prestation

Titre III : Bordereau des prix

Titre IV : Détail estimatif

Titre V : Calendrier de livraison

Page et Dernière De la Lettre Commande N° -----/ LC/MINESUP/CIPM/2021
DU.....Passé après Appel d'Offres N°...../AONO/MINESUP/CIPM/2021 DU
.....

Avec -----,

Pour la -----



Montant de la Lettre Commande : *[A rappeler en francs CFA, toutes taxes comprises en chiffres et en lettres]*

Délai de livraison :

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

Lue et acceptée par le fournisseur

Yaoundé, le

Signée par le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur

Yaoundé, le

Enregistrement

Pièce n°10 :
Modèle des pièces à utiliser
par le Soumissionnaire

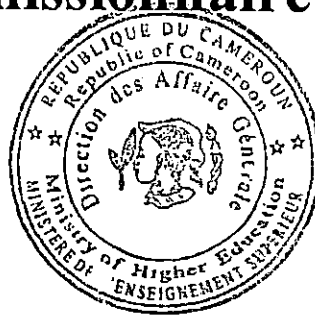


Table des modèles

Annexe n° 1 : Modèle de soumission

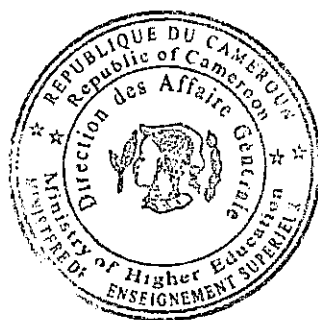
Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 4 : Modèle de caution de retenue de garantie

Annexe n° 5 : Modèle d'autorisation du fabricant

Annexe n° 6 : Grille de notation



Annexe n° 1 : Modèle de soumission

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

représentant la société, l'entreprise ou le groupement⁽⁸⁾ dont le
siège social est à inscrite au registre du commerce de
..... sous le n°

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel
d'Offres y compris les additifs,

N° [rappeler l'objet de l'appel
d'offres]

- Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures conformément au dossier d'Appel
d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et
quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° à

[en chiffres et en lettres] francs Cfa Hors Taxes
à francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en
chiffres et en lettres]

- M'engage à livrer les fournitures dans un délai de mois

- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai jours [indiquer la durée
de validité,

en principe 90 jours] à compter de la date limite de remise des offres.

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

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

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

Fait à le

Signature de

en qualité de dûment autorisé à signer les soumissions
pour et au nom de⁽⁹⁾

⁽⁸⁾ Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾ Annexer la lettre de pouvoirs

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

A [indiquer Autorité Contractante et son adresse], « l'Autorité Contractante »

Attendu que le Fournisseur , ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du pour [rappeler l'objet de l'appel d'offres], ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d'appel d'offres ;

ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution de la lettre commande par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :

- omet à signer ou refuse de signer la lettre commande, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif de la lettre commande (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque à le
[signature de la banque]

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 « le Maître d'Ouvrage »

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

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

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

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

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

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

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

[signature de la banque]

Annexe n° 4 : Modèle de caution de retenue de garantie

Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage] [Adresse du Maître d'Ouvrage] ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

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

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

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

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

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

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

de la somme indiquée ci-dessus.

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

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

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

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

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

[signature de la banque]

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

Annexe n° 5 : Modèle d'attestation du fabricant

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

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

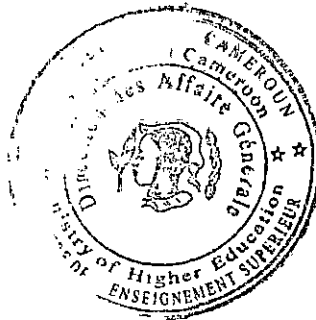
Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant).....

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

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

Signature

En date dujour de





Pièce n°11 :
Justificatifs des études préalables

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le projet E-National Higher Education, initié par le Président de la République, Chef de l'Etat, dans son Système Informatique de Gestion en Réseau de l'Enseignement Supérieur (SIGIRES) a prévu un module Bibliothèque Numérique (E-Library). Ce module demande à être fourni en documents numériques.

Dans ce souci d'épanouissement intellectuel des étudiants et des enseignants des universités camerounaises, le ministère de l'enseignement supérieur souhaite opérationnaliser cette orientation à travers une bibliothèque numérique interuniversitaire qui leur permettrait de se mettre en conformité avec les normes internationales en termes de savoir et de bénéficier d'un dispositif se rapprochant de celui des meilleures universités.

L'accès individuel à une base de données documentaires numériques est onéreuse pour le Ministère et les Universités d'Etat Camerounaises au regard de leurs budgets respectifs, d'où une nécessaire mutualisation des ressources dans une bibliothèque numérique interuniversitaire.

La massification des effectifs de la population estudiantine qui engorge les bibliothèques universitaires et la situation mondiale actuelle n'encouragent pas le regroupement de plusieurs personnes dans un même espace physique à cause des phénomènes tels la crise sanitaire du COVID-19, etc.

OBJECTIFS RECHERCHES

Objectif général :

Produire un document pour répondre aux besoins de productions de contenus académiques et scientifiques, d'appui à sa diffusion, sa promotion et sa valorisation par la communauté universitaire nationale et sous régionale.

Objectifs spécifiques :

Au plan spécifique, le document d'étude de faisabilité dudit projet devra :

- Compléter et enrichir le bilan de l'existant esquissé dans les présents termes de référence ;
- Définir le concept de bibliothèque numérique interuniversitaire au Cameroun et en zone CEMAC ;
- Inventorier les différentes solutions possibles et faire une étude comparative et se prononcer en proposant une solution ;
- Faire tour à tour une planification structurelle, organisationnelle, opérationnelle et budgétaire ;
- Faire une évaluation des risques du projet.

BILAN DE L'EXISTANT

Présentation générale

Actuellement au Cameroun, chaque institution universitaire, leurs facultés et grandes écoles ainsi que les centres de recherche disposent d'une bibliothèque. Cet état des lieux se fera suivant différentes rubriques ;

▪ Les locaux

Il s'agit la plupart du temps d'anciens locaux reconvertis en bibliothèque, inadaptés et inadéquats, construits sans prise en compte des besoins réels (capacité d'accueil, ergonomie, modernisation, ...etc.)

▪ Les fonds documentaires

L'absence d'une politique d'acquisition de document au sein de bibliothèques validées par les instances scientifiques et académiques constitue le principal gouffre d'étranglement au bon fonctionnement de celle-ci.

▪ L'informatisation

Les bibliothèques ne sont pas tous informatisées

- Les accès réseaux ;
 - Précaire ou inexistant ;
 - Insuffisance des réseaux internes ;
 - Accès interrompus par les prestataires extérieurs (pour non-paiement par l'université).
- Les usagers
- Absence de culture de lecture ;
 - Faible fréquentation des bibliothèques par les enseignants et chercheurs ;
 - Sous exploitation du fonds documentaire ;
 - Cependant, quelques atouts ;
 - Dans l'ensemble, nous avons des professionnels à la tête des bibliothèques universitaires ;
 - Dans le cadre du Consortium des Bibliothèques Universitaires et de Recherche du Cameroun (COCUREL), des actions concertées sont menées ;

Analyse et bilan

- L'absence des moyens (humain, matériel, financier, technique...etc.) ne permettent pas aux bibliothèques d'atteindre leur mission (appui à la recherche et à l'enseignement) ;
- Les usagers (étudiants, enseignants chercheurs) des bibliothèques dans nos universités ne sont pas satisfaits.

Conclusions

Malgré les limites de l'organisation traditionnelle des bibliothèques, elle a apporté des satisfactions en son temps.

Les points négatifs concernent entre autres :

7. Le problème de conservation et de capacité de stockage dans les réserves ;
8. L'inexistence des prêts interbibliothèques
9. L'inaccessibilité aux bases de données documentaires du cyberspace.

Sans toutefois éliminer le document papier qui garde toujours son importance, une solution basée sur le numérique permettra entre autre :

10. De limiter la détérioration des documents ;
11. L'échange de document entre bibliothèques ;
12. L'accès aux bases de données documentaires du cyberspace.

QU'EST-CE QU'UNE BIBLIOTHEQUE NUMERIQUE INTERUNIVERSITAIRE ?

Bibliothèque

Une bibliothèque est une collection organisée de livres et de publications en série imprimés, ou d'autres documents graphiques ou audiovisuels, disponibles pour le prêt ou la consultation. L'objectif d'une bibliothèque, grâce à un personnel spécialisé, est de tenir à jour, de faciliter l'utilisation de documents d'information, de recherche, d'éducation ou de loisirs par les usagers.

Bibliothèque Numérique

Une bibliothèque numérique (virtuelle ou en ligne ou électronique) est une collection de documents (textes, image, sons) numériques accessibles à distance (en particulier via internet), proposant différentes modalités d'accès à l'information aux publics. Les documents peuvent être très élaborés, comme les livres numériques, ou beaucoup plus bruts.

Bibliothèque Numérique Interuniversitaire

Une bibliothèque numérique interuniversitaire est une bibliothèque centrale alimentée et utilisée par plusieurs universités. Elle offre aux utilisateurs les services suivants :

- Service de création du patrimoine culturel, scientifique et technique.
- Service d'accès de tous les utilisateurs (étudiants, enseignants et personnels administratifs) aux ressources d'information rassemblées par les bibliothèques universitaires, tout en respectant les droits de la propriété intellectuelle. Ce service implique l'usage d'un certain nombre d'outils traditionnels.

Ces outils varient selon le type de recherche.

- Découvrir le sujet : les dictionnaires et les dictionnaires spécialisés ; les encyclopédies, etc ;
- Approfondir le sujet : les traités ; les livres ou monographies ;
- Actualiser ses connaissances : les périodiques et revues ; les rapports ou études ; les répertoires bibliographiques ; les actes des congrès ;
- Rechercher une information ponctuelle : les annuaires, les recueils d'informations générales ; les tables ; les guides et atlas ;
- Utiliser les sources officielles : les brochures informatives ;
- La littératures grise : thèses mémoires, rapports de recherche ou administratifs, rapports annuels...

Pour le cas spécifique des étudiants, il s'agira en plus

- Des supports de cours numériques
- Des manuels et applications
- Des documents d'informations essentiels
- Service de préservation du patrimoine culturel, scientifique et technique ;
- Service des systèmes de bibliothèques numériques communiquant entre eux pour favoriser les normes et l'accès ;
- Service de rattachement de bibliothèques numériques universitaires aux réseaux rapides pour la recherches et le développement.

PRESENTATION DES SOLUTIONS IDENTIFIEES

Une description des solutions réalistes et envisageables dans le contexte de l'enseignement supérieur du Cameroun vient compléter ce dossier.

Présentation de la solution n°1 : logiciel libre

Une solution consiste à utiliser un logiciel libre de gestion de bibliothèques numériques : un logiciel libre répond aux conditions suivantes :

- L'utilisation doit pouvoir exécuter le programme pour tous les usages ;
- Il doit pouvoir étudier le fonctionnement du programme ;
- Il doit pouvoir copier et diffuser ces copies librement et sans autorisations ;
- Il doit pouvoir améliorer le programme et faire part à tous de ces améliorations.

L'acquisition du logiciel libre est gratuite mais son installation, sa maintenance et la formation à son utilisation ne sont pas gratuites.

Présentation de la solution n°2 : logiciel propriétaire ou commercial

Une autre solution consiste à utiliser un logiciel propriétaire ou commercial de gestion de bibliothèque numérique. Un logiciel propriétaire se caractérise par :

- Les accès au fichier exécutable du programme et au code source ne sont pas indispensables ;
- Le logiciel n'est pas associé à une licence d'utilisation libre, de type GPL (General Public Licence) ;
- Le logiciel propriétaire n'est pas gratuit ;
- Les évolutions techniques et la pérennité ne sont pas garanties pour certains.

CONCLUSIONS ET PROPOSITIONS

Tableaux comparatifs de synthèse des solutions proposées

Le tableau de synthèse ci-après récapitule les différentes solutions. Pour chaque solution, les avantages et les inconvénients sont donnés pour une prise de décision rapide.

Conclusions et recommandation de choix

Les principes et pratiques liés aux logiciels libres permettent aux bibliothèques d'avoir plus de contrôle sur leur environnement informatique. Le climat actuel semble favorable au déploiement des SIGB libres, notamment parce qu'il modifie structurellement la nature des relations entre la bibliothèque et les sociétés extérieures qui ne sont plus sollicitées pour de l'achat mais du service.

PARTIE II : PLANIFICATION DU PROJET

La présente planification intègre les quatre volets qui sont :

- La planification organisationnelle ;
- La planification structurelle ;
- La planification opérationnelle ;
- La planification budgétaire.

II.1 La planification organisationnelle

Le projet est géré par le Centre Interuniversitaire des Ressources Documentaires (CIRD). C'est une structure créée par arrêté N° 06/0070/MINESUP du 19 juin 2006.

Il comprend les organes suivants :

- Le conseil du centre ;
- L'organe exécutif du centre ;

Ses attributions sont fournies en annexe.

II.2 La planification structurelle et opérationnelle

II.2.1 Résultats partiels à obtenir

Le résultat principal de ce projet vise la disposition d'une bibliothèque numérique interuniversitaire. La décomposition cartésienne de ce résultat contient les résultats partiels suivant :

- Le cahier des charges ;
- Le matériel ;
- Le logiciel ;
- Les personnels formés.

Le cahier des charges est obtenu à partir des besoins et le tableau d'analyse fonctionnel. Afin d'avoir un prestataire choisi, il faudra disposer d'un cahier des charges rédigé, ensuite lancer un appel d'offre.

Le matériel à acquérir comportera globalement des équipements informatiques notamment un serveur, des postes de travail et un réseau informatique.

Le logiciel à acquérir est une plateforme qui doit être réceptionnée, installée, configurée et testée.

Pour avoir un personnel formé, il faudra élaborer un plan de formation, choisir un prestataire et réaliser effectivement ladite formation.

L'organigramme ci-dessous (appelé Product Breakdown Structure (PBS)) récapitule ces différents résultats.

II.2.2 Tâches à réaliser

Pour atteindre les résultats présentés dans l'organigramme ci-dessus, il est nécessaire de réaliser les tâches sur l'organigramme ci-après (Works Breakdown Structure (WBS)).

II.2.3 Ressources à mettre en œuvre

Pour les différentes tâches du projet, nous définissons dans cette sous-section, les ressources à mettre en œuvre, avec leur rôle, leur durée de travail et leur coût.

R : Responsabilité

P : Production

C : certification

A : Approbation

II.3 la planification budgétaire

Le tableau récapitulatif ci-dessous donne une maquette pour cette planification :

PARTIE III : ANALYSE DES RISQUES DU PROJET

La gestion des risques permet d'identifier, de prévenir et de limiter les risques en anticipant leur traitement grâce à la mise en œuvre d'actions préventives et correctrices. Ainsi, on est préparé à presque toutes les éventualités.

III.1 RISQUES EN TERMES DE SYSTEME D'INFORMATION

Le risque du présent projet est analysé en traçant le profil en fonction d'un certain nombre de critères :

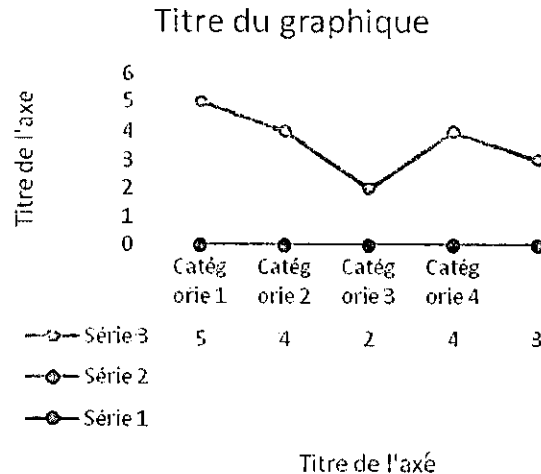
- La taille du projet ;
- Son degré d'intégration ;
- Sa difficulté technique ;
- Sa durée ;
- La stabilité de l'équipe projet.



Le tableau suivant attribue un degré de risque pour chaque critère. Il varie de 5 (le degré le plus élevé) à 1 (le degré le plus moins élevé) en fonction des spécificités du projet.

Analyse risque	
Taille	5
Intégration	4
Difficultés techniques	2
Durée	4
Stabilité de l'équipe	3

La courbe suivante permet de visualiser le profil du risque en termes de système d'information.



- La taille du projet est importante puisqu'il s'agit d'une dynamisation du système d'information.
- Le degré d'information est important puisqu'il s'agit d'augmenter la productivité du traitement de l'information en évitant les saisies en double, donc en ayant recours à des interfaces et à l'interopérabilité entre les modules.
- Les difficultés techniques sont faibles dans la mesure où le choix sera certainement de type progiciel. Il s'agit d'une application de gestion documentaire, utilisant une base de données.
- Compte tenu de la taille du projet et du contexte qui risquent d'entraîner une forte résistance au changement, le projet sera d'une durée assez longue.
- La durée et la résistance au changement provoqueront des difficultés pour le chef de projet et risquent de l'user prématurément d'où une instabilité de l'équipe projet sujette à caution.

III.2 RISQUES EN TERMES DE RESPECT DES DELAIS

Le respect des délais du projet peut ne pas être tenu pour les raisons suivantes :

1) Manque de visibilité sur le projet

Le chef de projet et son équipe n'étant pas encore connus, le projet risque d'être piloté sans une visibilité optimale. La liste des tâches et le planning ont été préalablement définis lors du lancement du projet, mais ils n'ont jamais été mis à jour en fonction de sa progression. Les membres de l'équipe savent sur quelles tâches ils doivent travailler, mais ils n'ont aucune idée des priorités.

Solution :

Si le projet est piloté à l'aveugle, celui-ci est voué à l'échec. **Le diagramme de Gantt est un outil indispensable en gestion de projet car il permet de visualiser rapidement toutes les tâches planifiées, leur progression et leur échéance.** Ainsi, le chef de projet et son équipe ont une visibilité complète sur l'avancement du projet, les tâches en cours et celles à venir. Le chef de projet peut donc mieux gérer les priorités, anticiper les retards potentiels, etc.

2) Aucune visibilité sur la disponibilité des ressources humaines

Le chef de projet n'a aucune idée de la disponibilité des membres de son équipe. Il ne sait pas lesquels de ses collaborateurs sont surchargés de travail et ceux qui sont disponibles. Certaines tâches prennent du retard alors que d'autres terminent en avance. Ce manque de visibilité sur la charge de travail de son équipe nuit au bon déroulement du projet.

Solution :

Le Chef de projet doit utiliser les feuilles de temps. Cet outil est indispensable pour **connaître Les disponibilités des membres de son équipe, et ainsi mieux répartir la charge de travail**. Allégez ses collaborateurs débordés en demandant à des collègues plus disponibles de leur venir en aide. De plus, grâce aux feuilles de temps, il connaît la quantité de temps déjà passée sur une tâche, ainsi que le temps restant avant son échéance : un bon moyen pour anticiper les retards.

3) Planning sous-estimé

La sous-estimation du temps nécessaire à l'accomplissement du projet peut avoir des conséquences plus graves que le seul fait de manquer la date butoir sur le calendrier. Le budget prévisionnel sera dépassé car le temps supplémentaire effectué par ses collaborateurs et les autres acteurs du projet devra être payé. La livraison retardée du projet peut aussi faire manquer d'importantes opportunités.

Solution :

Il est essentiel de **préparer et d'évaluer votre planning avec précision**. Des problèmes peuvent survenir à chaque étape du projet et le retarder. Vous devez donc mettre en place une gestion des risques efficace et vous accordez une marge de manœuvre en cas de problème. Il est préférable d'avoir un planning plus large et de terminer en avance, plutôt que l'inverse.

4) indisponibilité des ressources financières

Le chef de projet n'a aucune idée de la disponibilité des ressources financières. Il ne sait pas lesquels des tâches sont surchargées de finances et celles qui n'ont pas assez de ressources. Certaines tâches prennent du retard alors que d'autres terminent en avance. Ce manque de visibilité sur le budget nuit au bon déroulement du projet.

Solution :

Vous devez utiliser les feuilles de budget. Cet outil est indispensable pour **connaître les disponibilités des ressources financières, et ainsi mieux répartir le budget**. Allégez les tâches ne demandant pas assez de moyens au profit d'autres tâches budgétivores. De plus, grâce aux feuilles de budget, le chef de projet connaît le budget déjà dépensé sur une tâche, ainsi que les ressources financières restantes avant son échéance un bon moyen pour anticiper les manques.

VI – PROFIL DES EXPERTS

Le prestataire devra disposer des experts définis ainsi qu'il suit :

- Profil du chef de projet : avoir au moins un diplôme d'ingénieur en informatique (BAC + 5) et au moins 10 ans d'expérience ; avoir une parfaite maîtrise de l'étude des systèmes d'information ; et avoir participé au développement d'une plateforme pour un gros volume de données dans une entreprise/administration d'au moins 30 personnes.
- Disposer d'au moins un (01) Ingénieur Expert en télécom (BAC+5) ayant au moins 07 ans d'expérience professionnelle en réseaux
- Disposer d'au moins un (01) Expert en base de données (BAC + 5) et ayant au moins 07 ans d'expérience dans le développement des bases de données
- Disposer d'au moins un (01) Expert en sécurité informatique (BAC +5) et ayant au moins 07 ans d'expérience professionnelle.
- Disposer d'au moins Un (01) Expert en métier de gestion documentaire (BAC + 3) en sciences de l'information ou équivalent et une expertise en ingénierie documentaire.
- La maintenance et le suivi-accompagnement de la mise en place d'une bibliothèque numérique interuniversitaire est assuré pendant une période de 06 (six) est assuré pendant une période de 06 (six).

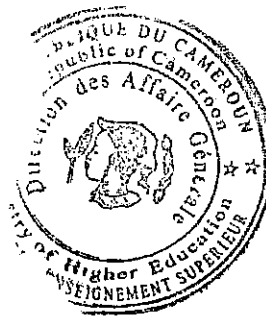
VII – MISE EN ŒUVRE

VII.1. Délais de livraison

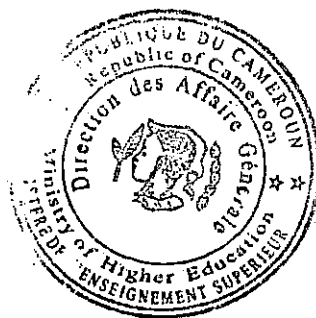
Le délai de livraison des fournitures est de Cinq (05) Mois.

VII.2. Lieu d'exécution

L'exécution des prestations se fera au Ministère de l'Enseignement Supérieur, Division des Systèmes d'Information, au 9^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2 en présence d'une Commission constituée à cet effet.



Pièce n°12 : Liste des établissements
bancaires et organismes financiers
autorisés à émettre des cautions dans le
cadre des Marchés Publics



LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES DE PREMIER DEGRE ET
ORGANISMES FINANCIERS AUTORISÉS À ÉMETTRE DANS LE CADRE DES
MARCHÉS PUBLICS

I- - BANQUES

1. Afriland First Bank, B.P. 11 834, Yaoundé ;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933, Douala ;
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P.12 962, Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK), B.P. 600, Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1 925, Douala ;
6. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P.4 593, Douala ;
7. Credit Communautaire d'Afrique – Bank (CCA – BANK), B.P 30 388 Yaoundé;
8. CITI Bank Cameroun (CITIGROUP), B.P. 4 571, Douala ;
9. Commercial Bank-Cameroun (CBC), B.P. 4 004, Douala ;
10. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P. 582, Douala ;
11. National Financial Credit Bank (NFC-Bank), B.P. 6 578? Yaoundé ;
12. Société Camerounaise de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. 300, Douala ;
13. Société Générale Cameroun (SGC), B.P.1 784, Douala ;
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1 784, Douala ;
15. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 15 569, Douala ;
16. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2 088, Douala ;

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

1. Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala ;
2. AREA Assurances S.A., B.P. 1 531, Douala ;
3. Atlantique Assurances S.A., B.P. 2 933, Douala ;
4. Beneficial General Insurance S.A., B.P. 2 328, Douala ;
5. Chanas assurances S.A., B.P. 109, Douala ;
6. CPA S.A., B.P.54, Douala ;
7. Nsia Assurances S.A., B.P. 2 759, Douala ;
8. Pro Assur Assurances S.A., B.P. 5 963, Douala ;
9. SAAR S.A., B.P. 1 011, Douala ;
10. Saham Assurances S.A., B.P. 11 315, Douala ;
11. Zenithe Insurance S.A., B.P. 1 540, Douala.

ANNEXE N°6 : GRILLES D'EVALUATION DES OFFRES

I. CRITERES ELIMINATOIRES

Critères d'évaluation

Critères éliminatoires

Pièces administratives

- absence ou non-conformité d'une pièce administrative après un délai de 48 heures ;
- pièce falsifiée ou fausse déclaration;
- absence de la caution de soumission.

Offre Technique

- pièce de l'offre technique falsifiée ou fausse déclaration;
- absence de déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché attribué au cours des trois (03) dernières années ;
- N'avoir pas obtenu au moins **au moins Quatorze(14) sous-critères sur Seize (16) (14/16) de « OUI » des critères essentiels.**

Offre financière

- Omission d'un prix unitaire dans le bordereau de prix;
- Absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous :
 - o La soumission timbrée datée et signée ;
 - o La soumission timbrée datée et signée ;
 - o Le bordereau des prix unitaires dûment rempli, paraphé, daté et signé ;
 - o Le détail quantitatif et estimatif dûment rempli, paraphé, daté et signé ;
- Absence d'un sous-détail d'un prix unitaire quantifié.

NB : La non satisfaction d'un seul des critères ci-dessus entraîne l'élimination de l'offre évaluée

II. CRITERES ESSENTIELS

DESIGNATION	EVALUATION	
I. PRESENTATION DE L'OFFRE	Oui	Non
Reliure		
Mise en forme du document		
Ordonnancement des différentes parties du document		
Intercalaires en couleur		
Reliure		
II. EXPERIENCE DU SOUMISSIONNAIRE	Oui	Non
Deux (02) références du soumissionnaire dans les prestations similaires au cours des dix (10) dernières années 2011,2012,2013,2014,2015,2016,2017,2018,2019 et 2020, avec les montants desdits contrats, les coordonnées des responsables des projets ou des Maîtres d'Ouvrage ainsi que les documents justificatifs (copies des marchés ou lettres-commande première, deuxième et dernière pages, bordereau de livraison signé par le Maître d'Ouvrage, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces contrats)		
III. QUALIFICATION DU PERSONNEL CLE POUR LA MISSION	Oui	Non
Profil du chef de projet : avoir au moins un diplôme d'ingénieur en informatique (BAC + 5) et au moins 10 ans d'expérience ; avoir une parfaite maîtrise de l'étude des systèmes d'information ; et avoir participé au développement d'une plateforme pour un gros volume de données dans une entreprise/administration d'au moins 30 personnes.		
Disposer d'au moins un (01) Ingénieur Expert en télécom (BAC+5) ayant au moins 07 ans d'expérience professionnelle en réseaux		

Disposer d'au moins un (01) Expert en base de données (BAC + 5) et ayant au moins 07 ans d'expérience dans le développement des bases de données		
Disposer d'au moins un (01) Expert en sécurité informatique (BAC +5) et ayant au moins 07 ans d'expérience professionnelle		
Disposer d'au moins Un (01) Expert en métier de gestion documentaire (BAC + 3) en sciences de l'information ou équivalent et une expertise en ingénierie documentaire.		
IV. PROPOSITIONS TECHNIQUES	Oui	Non
V. SERVICE APRES-VENTE ET GARANTIE	Oui	Non
la maintenance et le suivi-accompagnement de la massification des effectifs de la population estudiantine qui engorge les bibliothèques universitaires sont assurés pendant une période de six (06) mois		
VI. PLANNING ET DELAI DE LIVRAISON	Oui	Non
Planning		
Délai de livraison (Délai de livraison \leq délai prescrit par le DAO)		

NB : Seules les offres des soumissionnaires ayant obtenu **au moins Quatorze(14) sous-critères sur Seize (16) (14/16) de « OUI » des critères essentiels** seront admis à l'analyse financière.

