

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DES DOMAINES, DU CADASTRE
ET DES AFFAIRES FONCIERES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS
AND LAND TENURE

MAITRE D'OUVRAGE : MINDCAF

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES : CIPM/MINDCAF

Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert
N° 0000008 / AONO/MINDCAF/CIPM/2020 du 05 JUIN 2020
pour l'informatisation du courrier du MINDCAF, en procédure d'urgence

FINANCEMENT : BIP MINDCAF

IMPUTATION : 54 37 484 05 320014 2276 37033

EXERCICE 2020



SOMMAIRE

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

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

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

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

Pièce N°5 : Termes de Références (TDR)

Pièce N°6 : Propositions Techniques

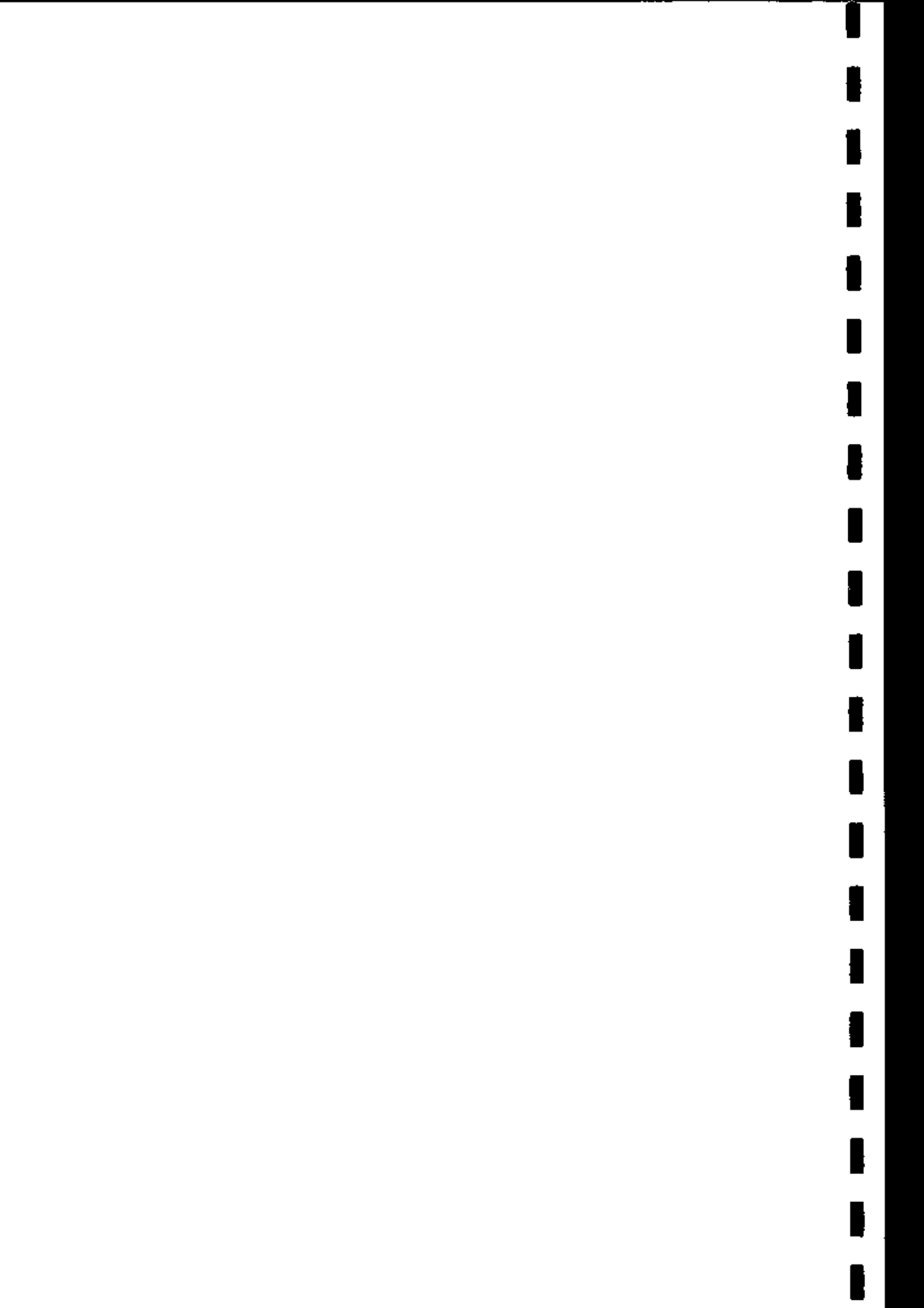
Pièce N°7 : Proposition financière

Pièce N°8 : Modèle de marché

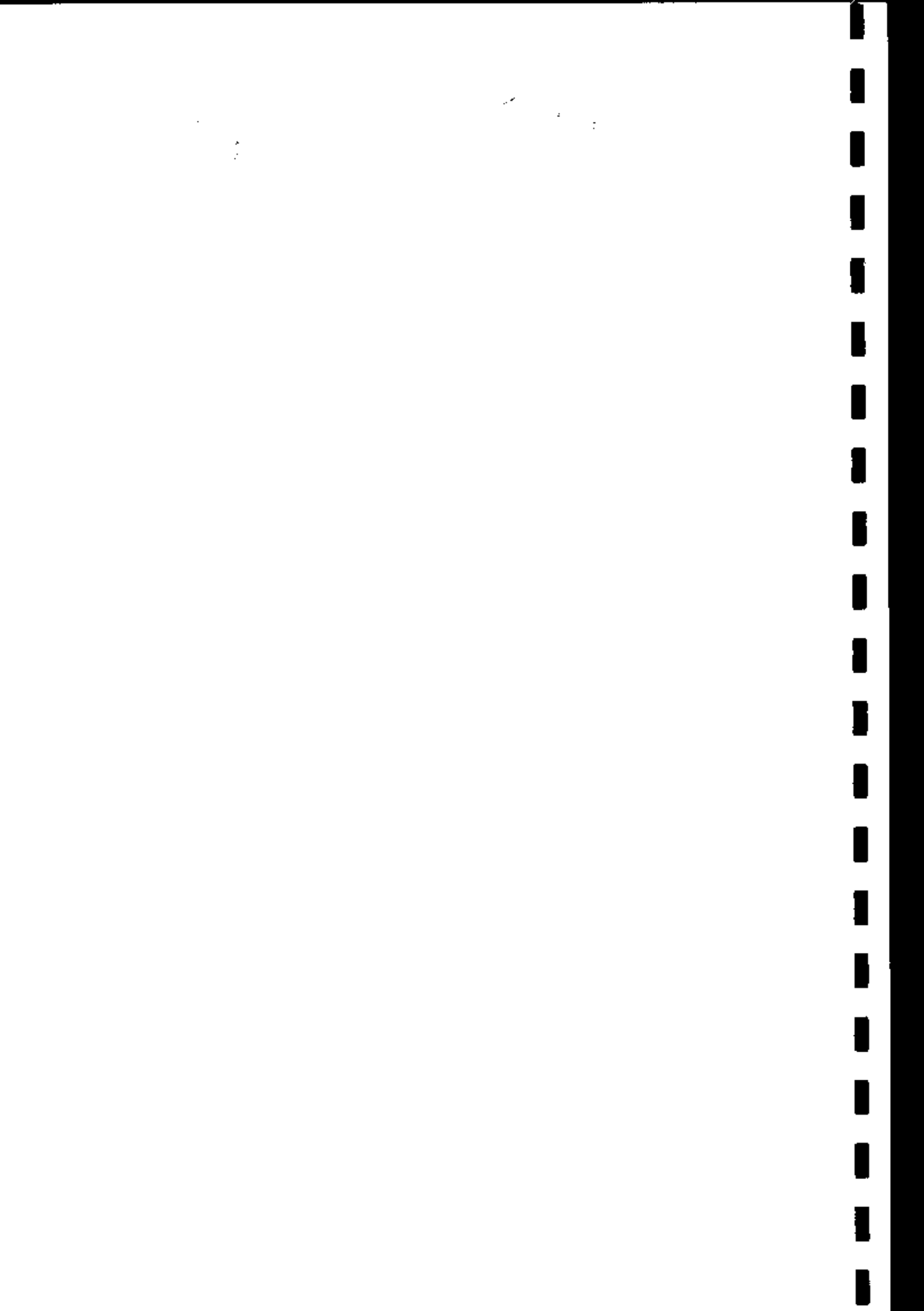
Pièce N°9 : Modèles des pièces à utiliser par les Soumissionnaires

Pièce N°10 : Justificatifs des études préalables

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



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



AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 0000008 / AONO/MINDCAF/CIPM/2020 DU 01 JUIN 2020 POUR
L'INFORMATISATION DU COURRIER DU MINDCAF, EN PROCEDURE
D'URGENCE

Financement : BIP MINDCAF 2020

IMPUTATION : 54 37 484 05 320014 2276 37033

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières lance un Appel d'Offres National Ouvert pour l'informatisation du courrier du MINDCAF, en procédure d'urgence.

2. Consistance des prestations

Les prestations consistent pour l'essentiel à :

- la production d'un rapport d'analyse préalable ;
- l'acquisition des équipements informatiques (serveur et onduleur) dont les spécifications techniques sont décrites au niveau des TDR ;
- la production du logiciel de gestion du courrier ;
- la production du rapport final y compris la formation.

NB : chacun des livrables (rapport d'analyse préalable, logiciel de gestion du courrier et rapport final) devra faire l'objet d'une validation préalable entre l'ingénieur du marché et le cocontractant.

3. Délai d'exécution

Le délai prévu pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de *trois (03) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.*

4. Lot unique

Les prestations sont subdivisées en un (01) lot unique ci-après défini : *Informatisation du courrier du MINDCAF.*

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération est de **FCFA 30 000 000 (trente millions).**

6. Participation et origine

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

7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le *Budget d'Investissement Public du MINDCAF* de l'exercice 2020 sur la ligne d'imputation budgétaire N°54 37 484 05 320014 2276 37033.

8. Cautionnement provisoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque ou organisme financier agréés par le Ministère des Finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, d'un montant de *FCFA 600 000 (six cent mille)* et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

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

[illegible]

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

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

9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

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

10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu au *Service des Marchés Publics du MINDCAF, sis au 1^{er} étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, porte N°102*, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **FCFA 50 000 (cinquante mille)**, payable au Trésor Public.

11. Recevabilité des offres

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

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

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en **sept (07) exemplaires** dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir au service des Marchés Publics du MINDCAF sis au 1^{er} étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, porte N°102, au plus tard le **02 juillet 2020 à 15 heures**, heure locale et devra porter la mention :

**«AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°000 000 000/MINDCAF/CIPM/2020 DU 02 JUILLET 2020 POUR L'INFORMATISATION
DU COURRIER DU MINDCAF, EN PROCEDURE D'URGENCE»
"A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".**

12. Ouverture des plis

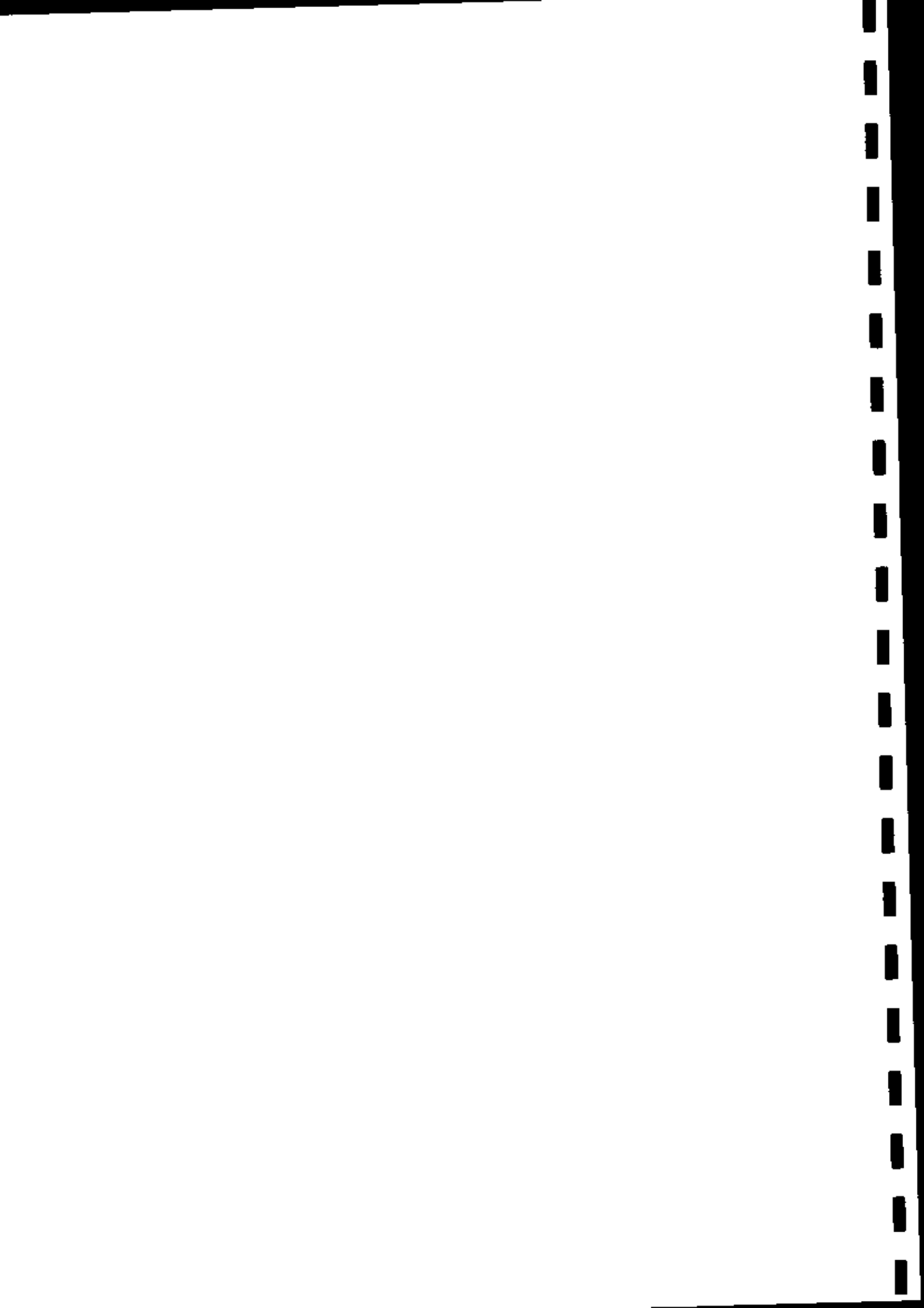
L'ouverture des offres se fera en deux (02) temps par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINDCAF.

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le **02 juillet à 16 heures**, dans la salle de conférence sise au 2^{ème} étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, porte N°235. Celle des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu au moins la note minimale de points.

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

13. Délai d'exécution

Le délai d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations est de **trois (03) mois** à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.



14. Critères d'évaluation

14.1. Critères éliminatoires

- les pièces falsifiées ou fausses déclarations ;
- l'absence de la caution de soumission ;
- l'absence ou la non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du délai réglementaire de 48 heures après l'ouverture des offres ;
- note technique inférieure à 70% des points ;
- absence de la déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) dernières années (2017, 2018, 2019) et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes.
- Présence d'informations financières dans l'offre technique.

14.2. Critères essentiels

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

Références du soumissionnaire	/30
Expérience du personnel d'encadrement	/50
Méthodologie et planning	/20

15. Méthode de sélection du consultant

La formule utilisée pour établir les scores financiers des offres concurrentes est la suivante :

$$SF = 100 - \frac{(Mt(i) - Mt)}{Mt} \times 100$$

Mt

$Mt(i)$ est le montant de l'offre financière du candidat i ;

Mt est le montant de l'offre la moins disante ;

La prépondérance sera portée sur le score technique et le score global et/ou définitif d'un candidat sera alors de : $0,70 \times St + 0,30 \times Sf$

L'offre la mieux disante sera attribuée à celle qui aura obtenu le plus grand score global à l'issue de l'évaluation.

16. Attribution

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

17. Durée de validité des offres

66

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

18. Renseignements complémentaires

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

NB : « Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un sms au MINMAP aux numéros suivants : 673 20 57 25 / 699 37 07 48 ».

Yaoundé, le 05 JUIN 2020

**LE MINISTRE DES DOMAINES, DU CADASTRE
ET DES AFFAIRES FONCIERES**

Copie :

- MINMAP
- ARMP
- Président CIPM/MINDCAF
- Affichage
- MINDCAF / Service des Marchés (archivage)

1900

1901

Financing: 2020 MINDCAF PIB

1. Subject of the invitation to tender

2. Nature of services

<ul style="list-style-type: none"> - preliminary analysis report; - acquisition of IT equipment (server and inverter) whose technical specifications are described in terms of TOR; - mail management software; - final report including training. 	
--	--

3. Execution deadline

The maximum execution deadline provided for by the Contracting Authority shall be *three (03) months*.

4. Single lot

The services shall be divided into one (01) single lot defined as follows: *Computerization of MINDCAF mail.*

5. Estimated cost

The estimated cost of the operation following prior studies stands at *CFAF 30 000 000 (thirty million)*.

6. Participation and origin

Participation in this invitation to tender is *open to* firms specialized in the development of computer applications installed in Cameroon.

7. Financing

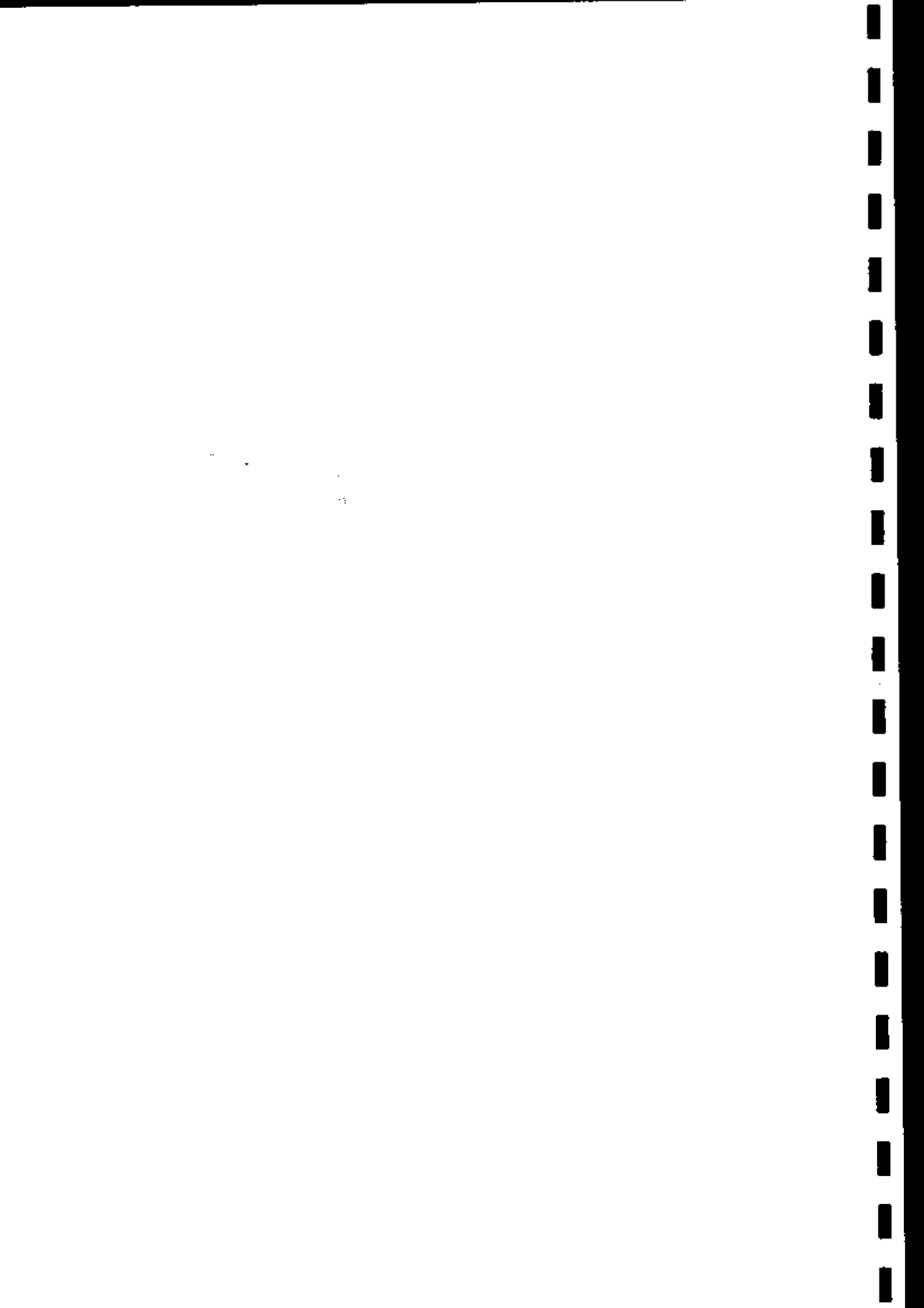
Services subject to this invitation to tender shall be financed by MINDCAF PIB for the 2020 financial year; Budget Head No. 54 37 484 05 320014 2276 3703.

8. Bid bond

Under risk of being rejected, each bidder must include in his administrative documents, a bid bond issued by a first rate-bank approved by the Ministry in charge of Finance featuring on the list in document 12 of the Tender File **CFAF 600 000 (six hundred thousand)** and valid for thirty (30) days beyond the original date of the validity of the offers.

9. Consultation of Tender File

The file may be consulted during working hours at *MINDCAF Public Contracts Service, located on the 1st floor of the Ministerial Building No. 2 in Yaoundé, room 102*, as soon as this notice is published.



100-1000

15. Selection method of consultant

the formula used to establish the financial scores of the competing offers is as follows:

$$SF = 100 - \frac{(Mt(i) - Mt)}{Mt} \times 100$$

Mt

Mt (i) is the amount of the financial offer from candidate i;

Mt is the amount of the lowest offer;

The preponderance will be taken over the technical score and the overall and / or final score of a candidate will then be: $0.70 \times St + 0.30 \times Sf$

The best offer will be awarded to the offer with the highest overall score at the end of the evaluation.

16. Award

The Contracting Authority shall award the Contract to the tenderer whose tender has been found to be substantially in conformity with the tender file and which has the technical and financial capacity to perform the Contract satisfactorily and whose offer has been rated the lowest, including, where appropriate, the discounts offered.

17. Validity of offers

Bidders shall remain committed to their offers for 90 days from the deadline set for the submission of tenders.

18. Complementary information

Complementary information may be obtained during working hours from *MINDCAF Public Contracts Service, located on the 1st floor of the Ministerial Building No. 2 in Yaoundé, room 102.*

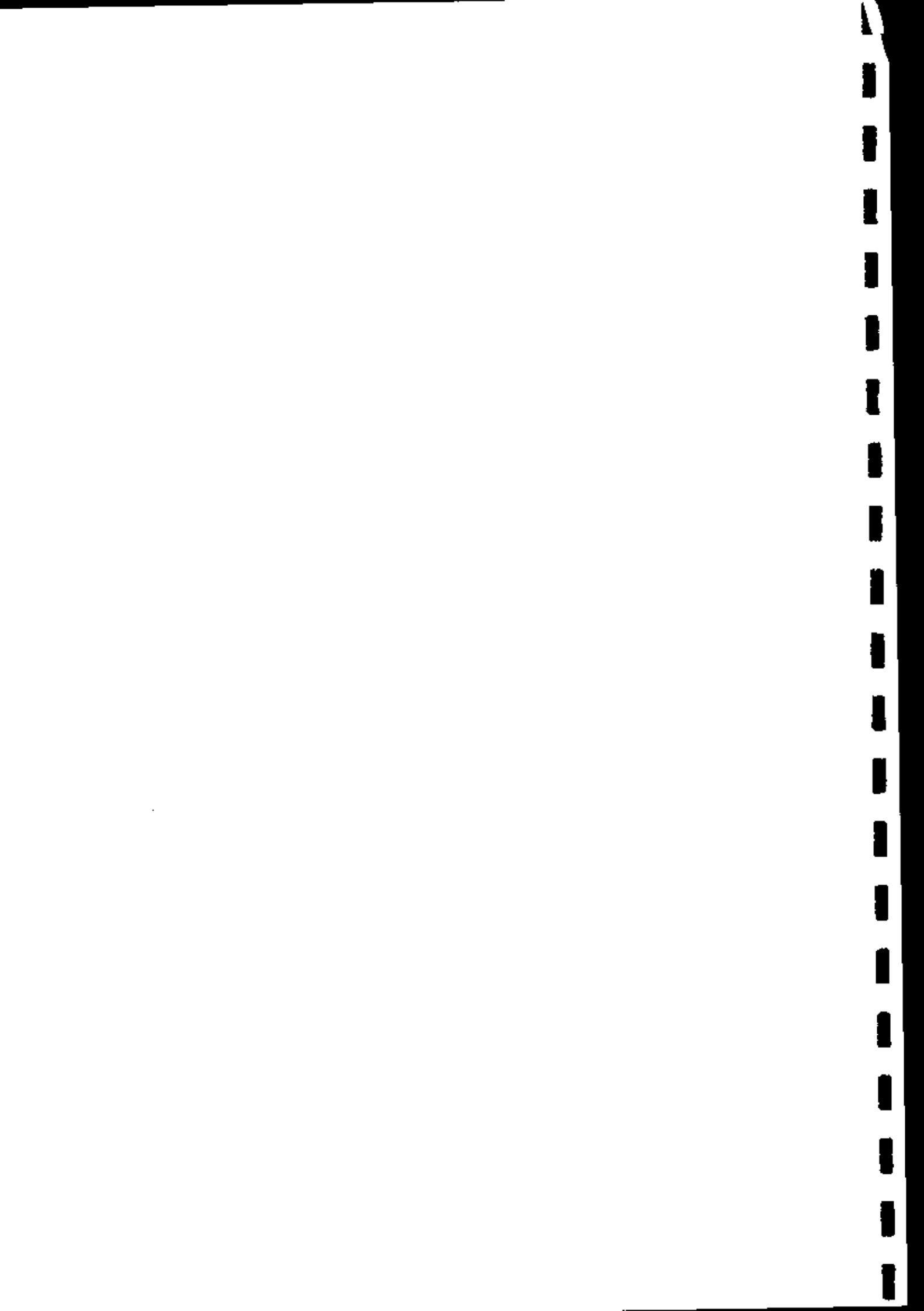
N.B: "For any act of corruption, please call or send sms to the MINMAP with the following numbers: 673 20 57 25 / 699 37 07 48".

Yaounde, on the 07 JUN 2020

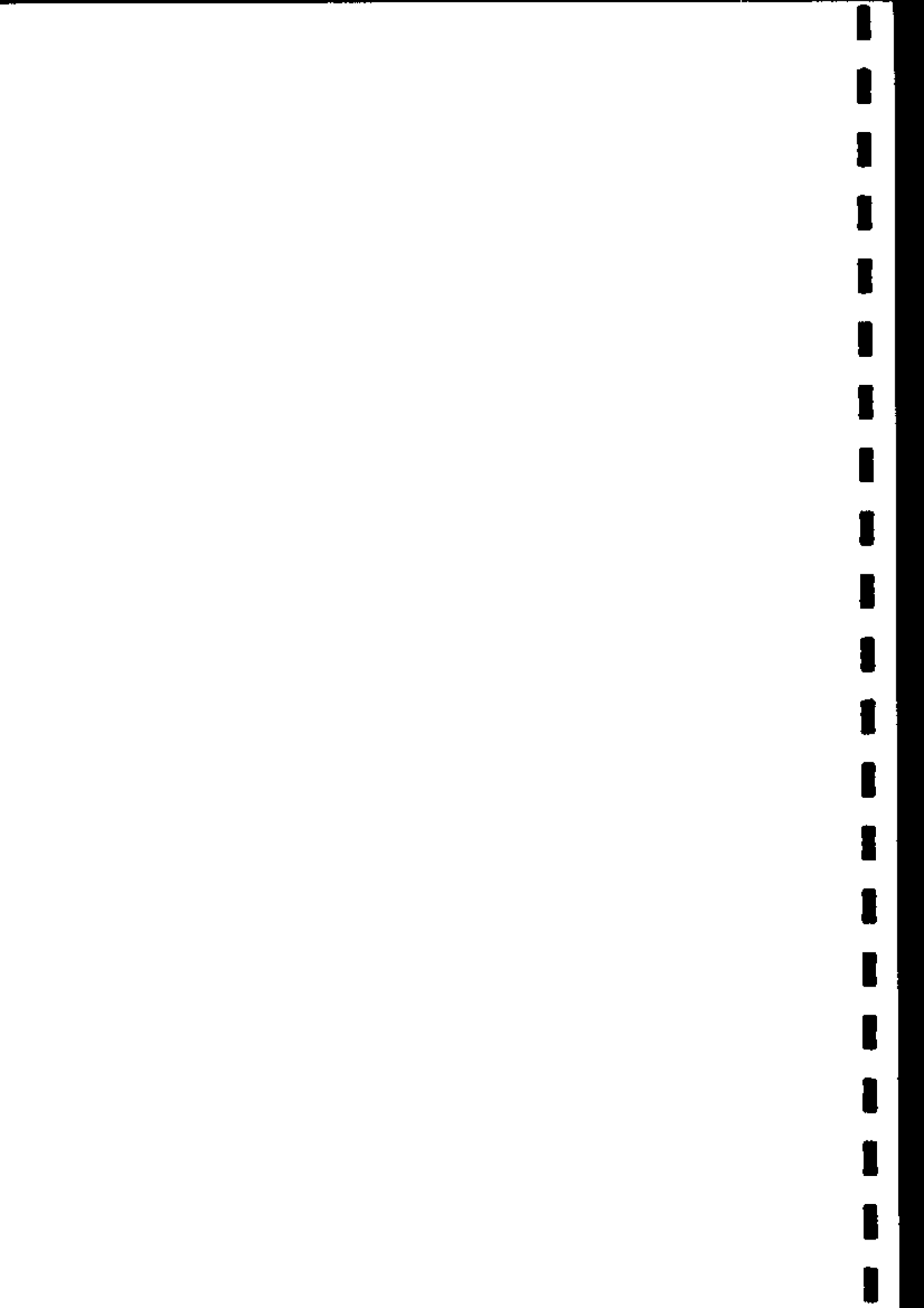
**THE MINISTER OF STATE PROPERTY,
SURVEYS AND LAND TENURE**

Copy:

- MINMAP
- PCRA
- Chairperson ITB/MINDCAF
- Notice boards
- MINDCAF / Public Contracts Service (for archiving)

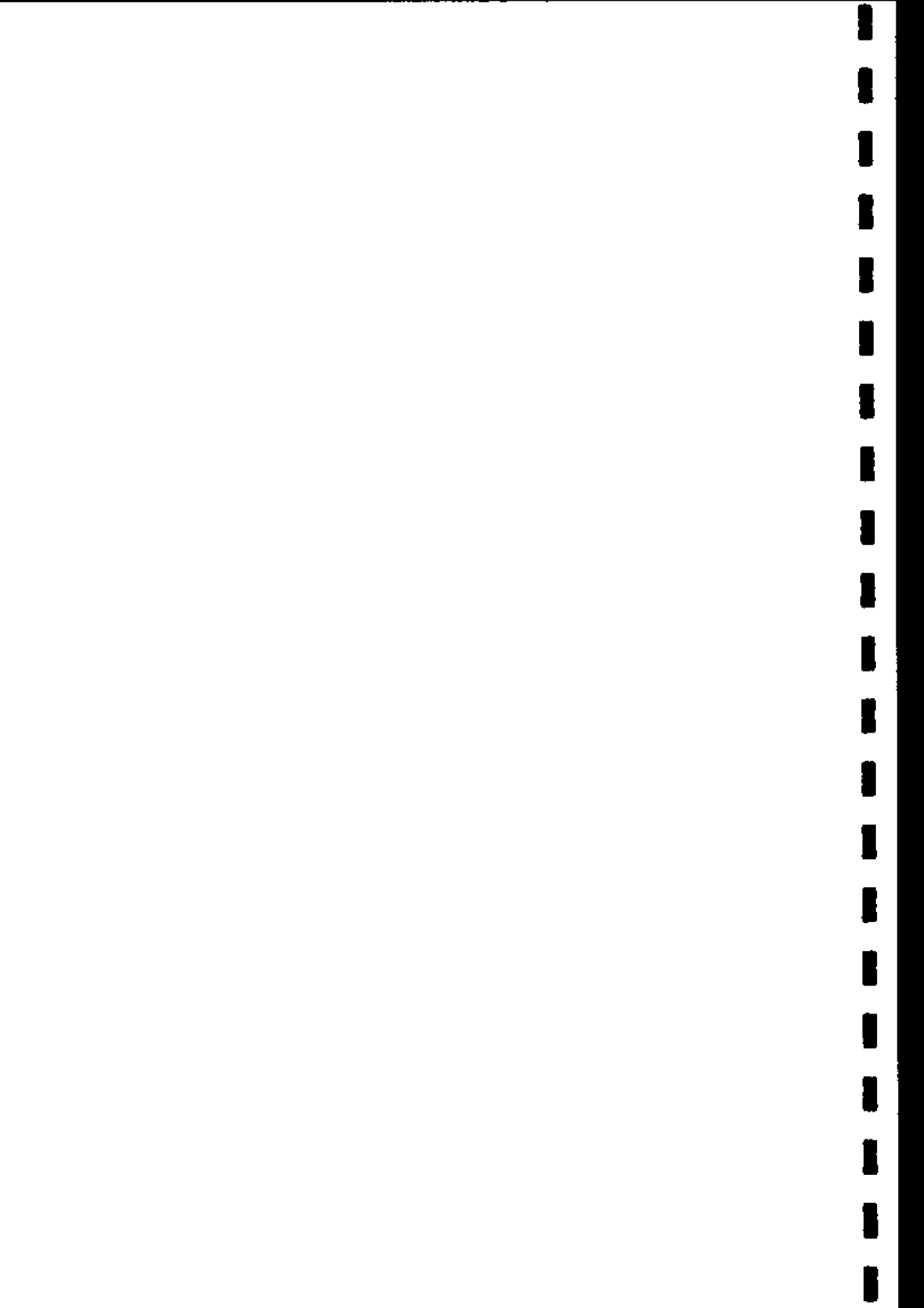


Pièce N° 2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)



SOMMAIRE

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



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

1. Généralités

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

- i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
- ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

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

- a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui



est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);

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

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

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

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

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

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

iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

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

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

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

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse de l'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. L'Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication



de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

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

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

2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Etablissement des propositions

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

Proposition technique

3.2. Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition. En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

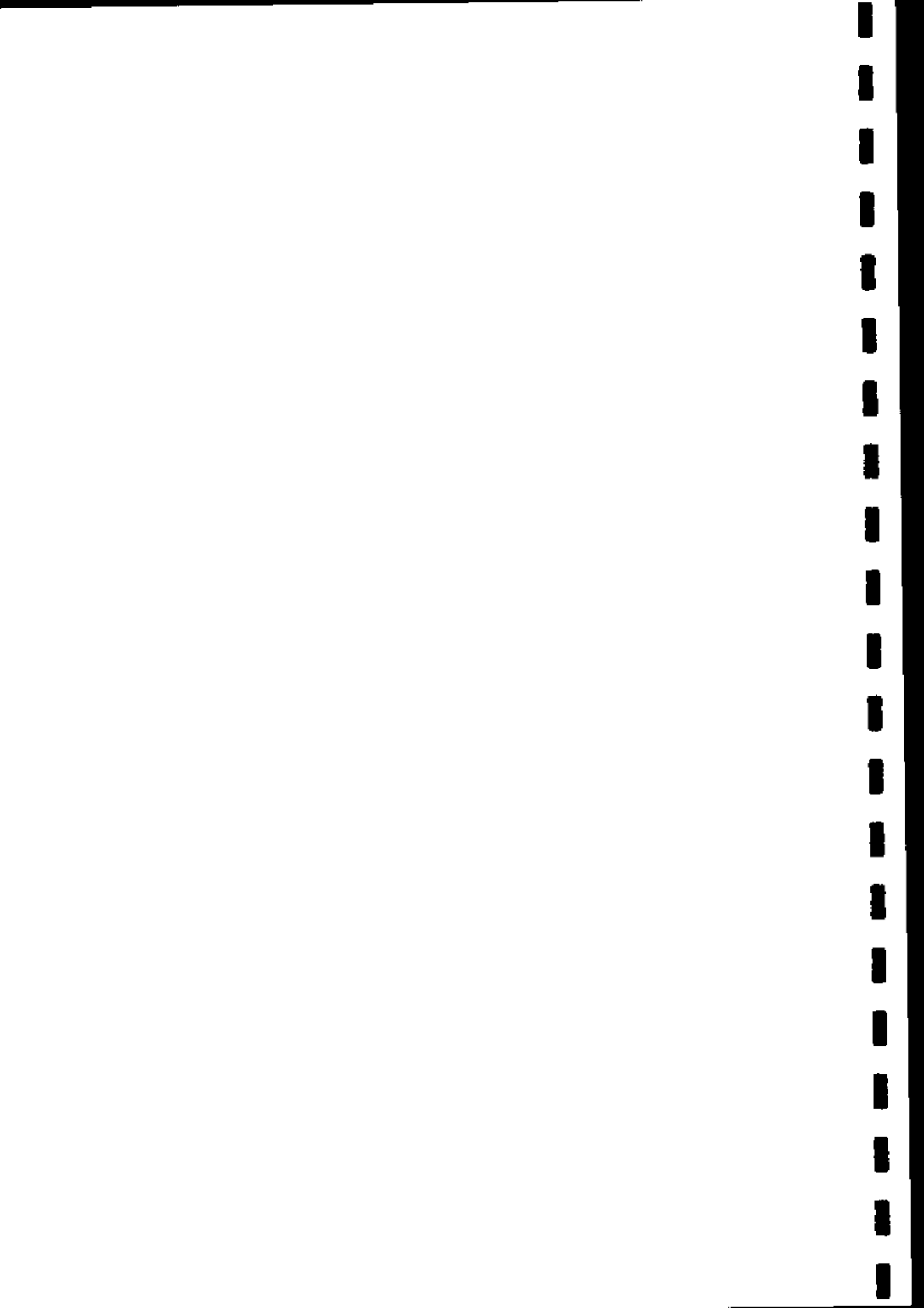
i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel (s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;

ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;

iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;

iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;

v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un



curriculum vitae (CV) par poste.

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

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 6C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) ;
- v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6E et 6G) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

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

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

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

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



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

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

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

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

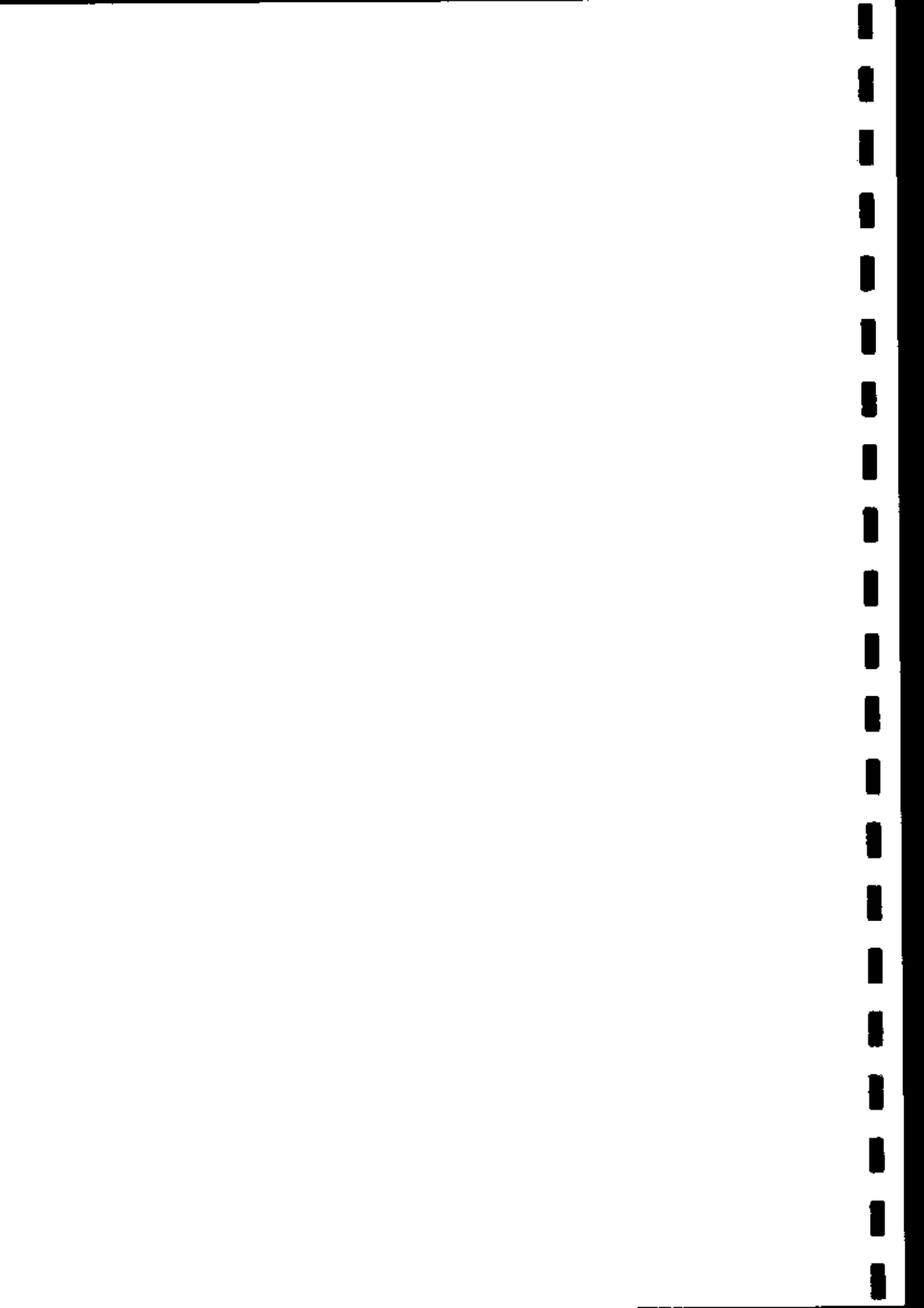
i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou

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

iii. refuse de recevoir notification du marché

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

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



5. Evaluation des propositions

Généralités

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

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

Evaluation des Propositions techniques

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

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

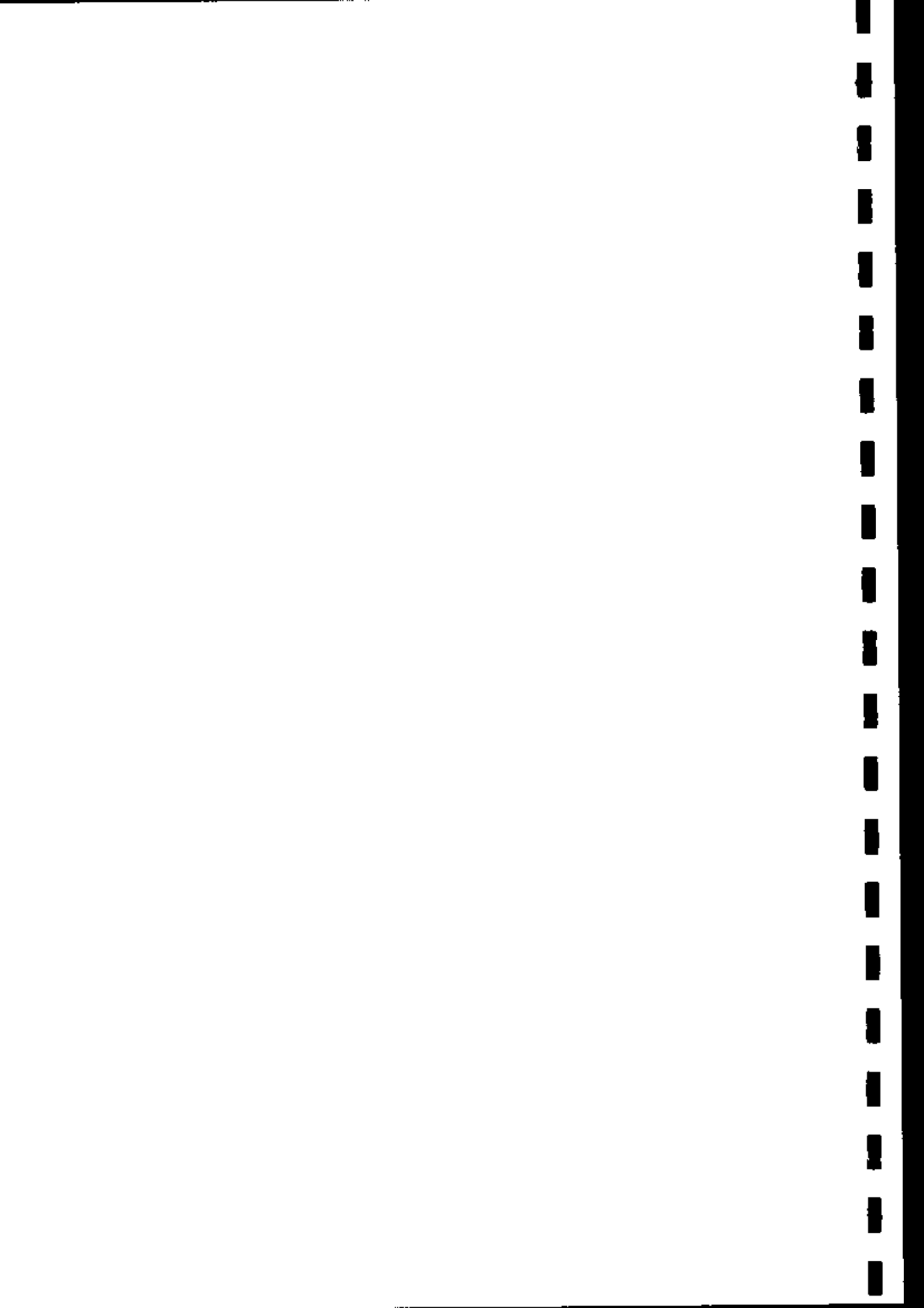
Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

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

5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué. Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés. L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.



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

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

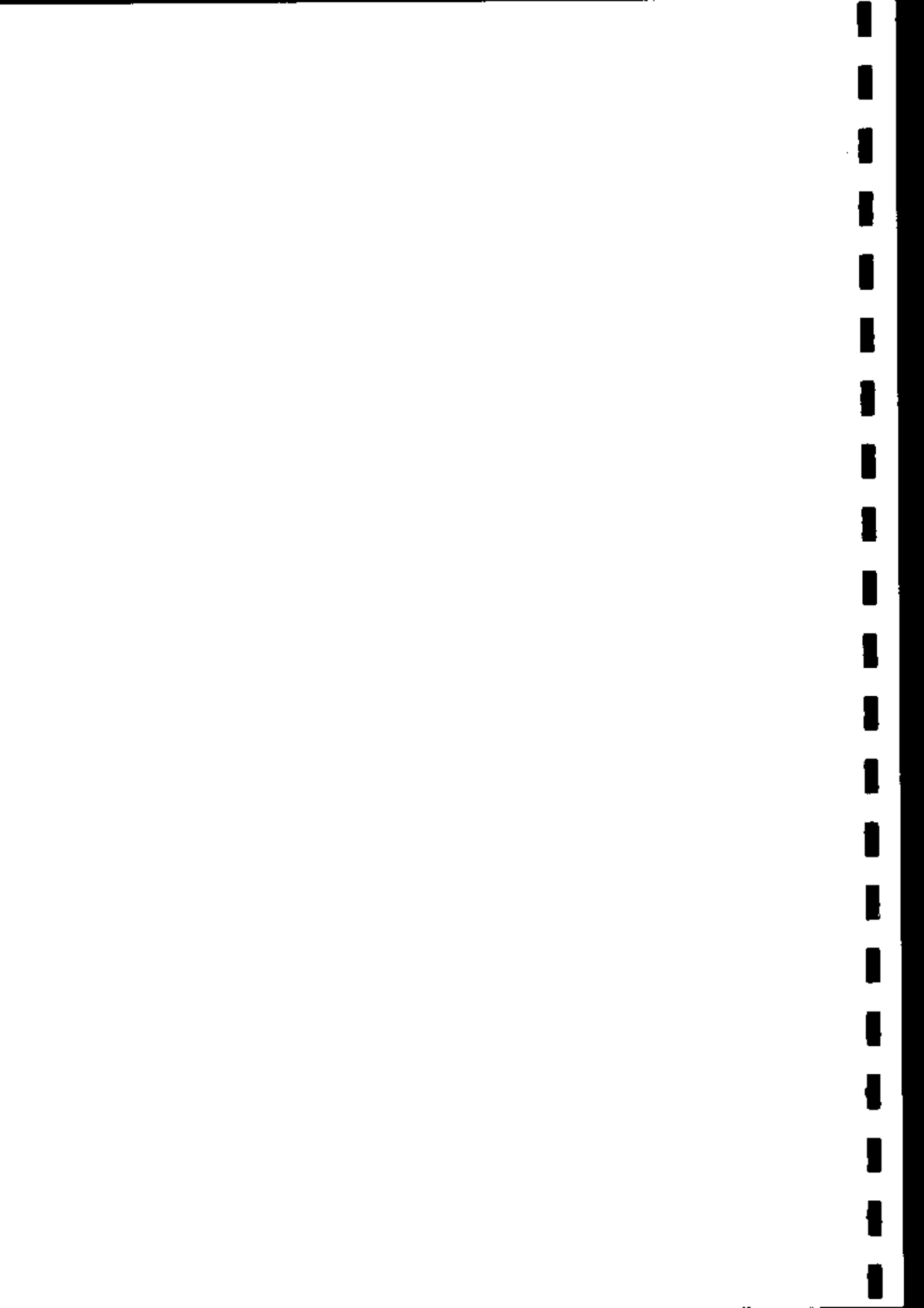
6. Négociations

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre l'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat. En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

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

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



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

7. Attribution du contrat

7.1 Une fois les négociations menées à bien, L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

8.2. L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

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

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

9. Confidentialité

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

10. Signature du marché

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption.

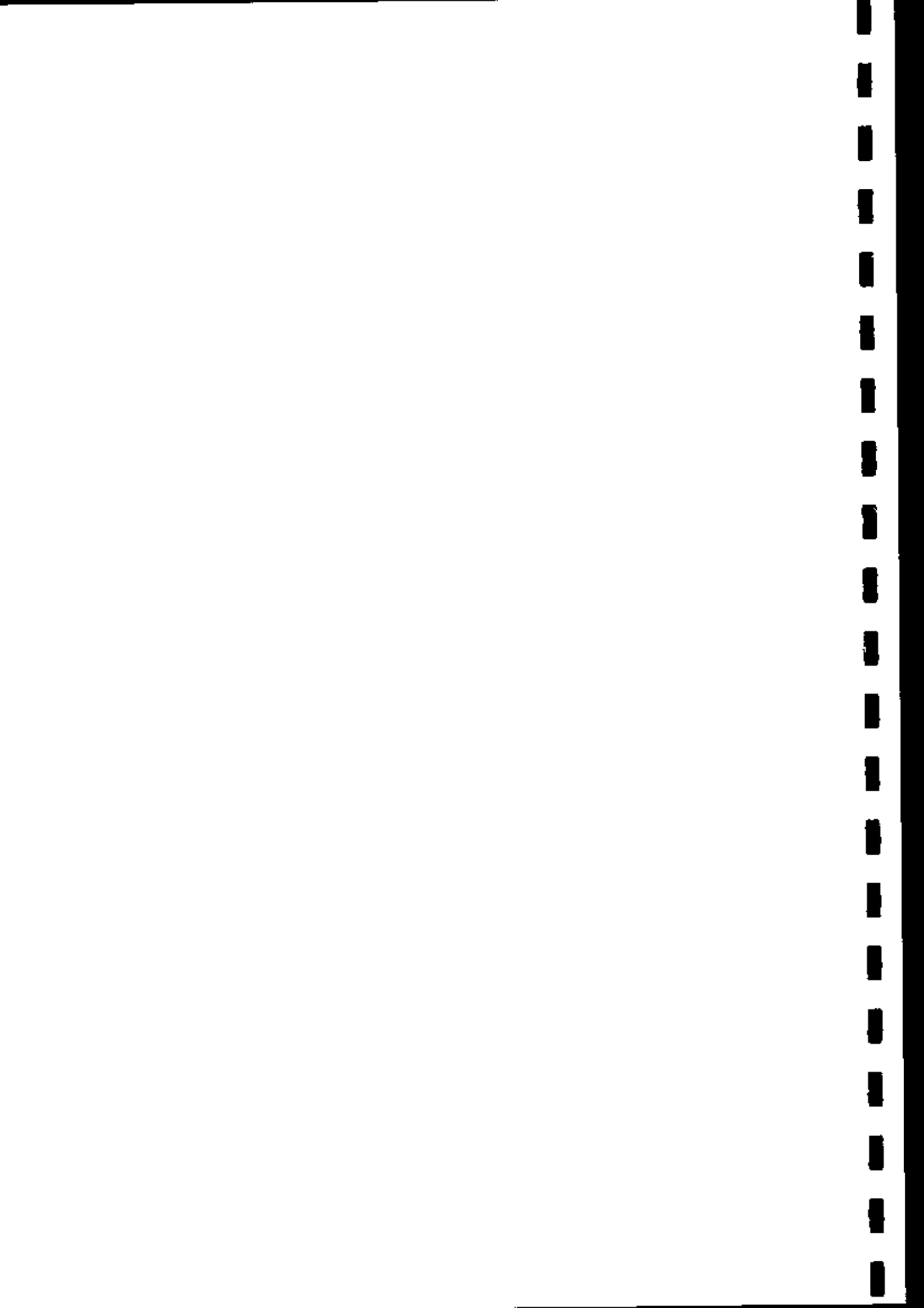
10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de cinq (05) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

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

11. Cautionnement définitif

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

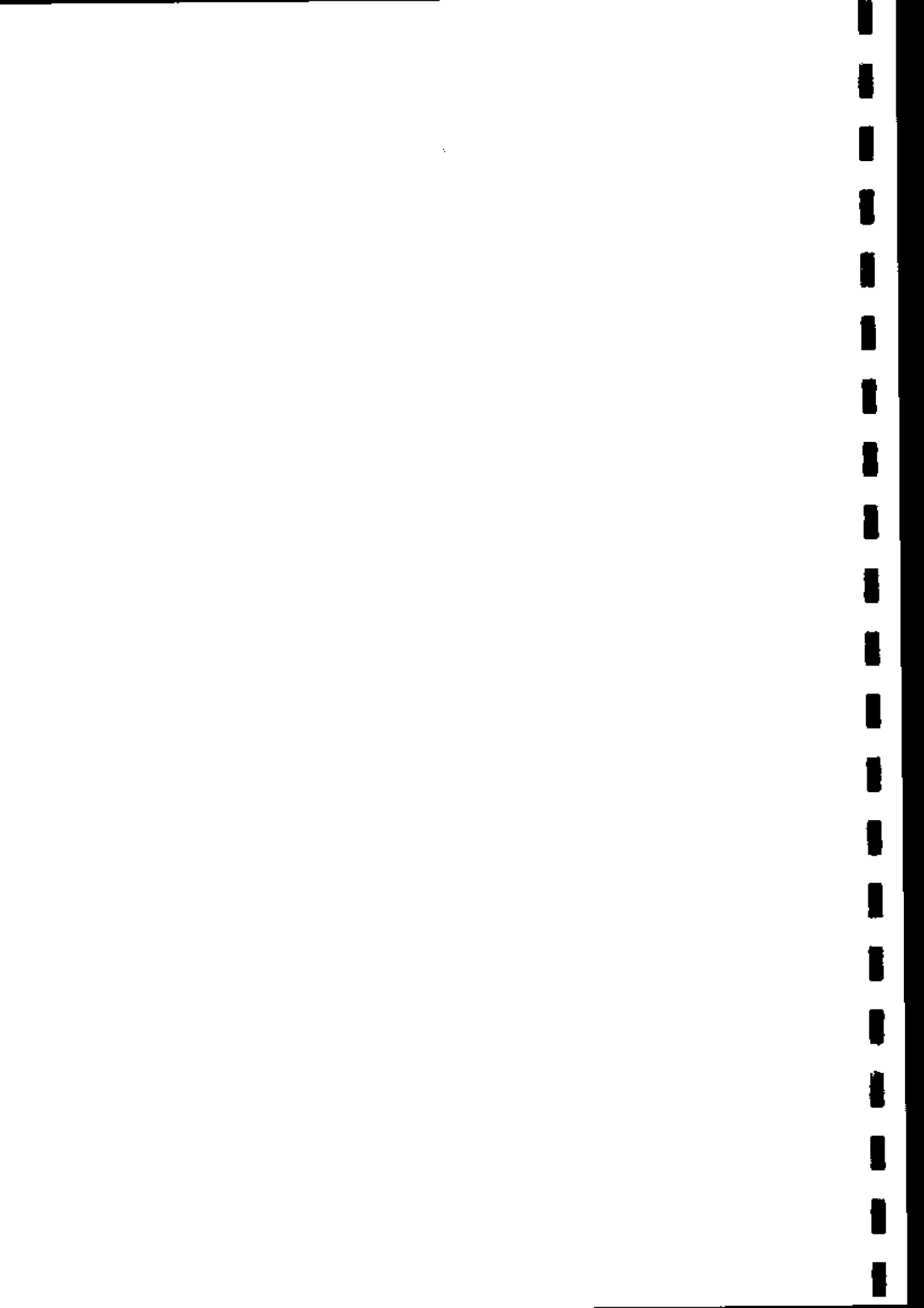
11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur,



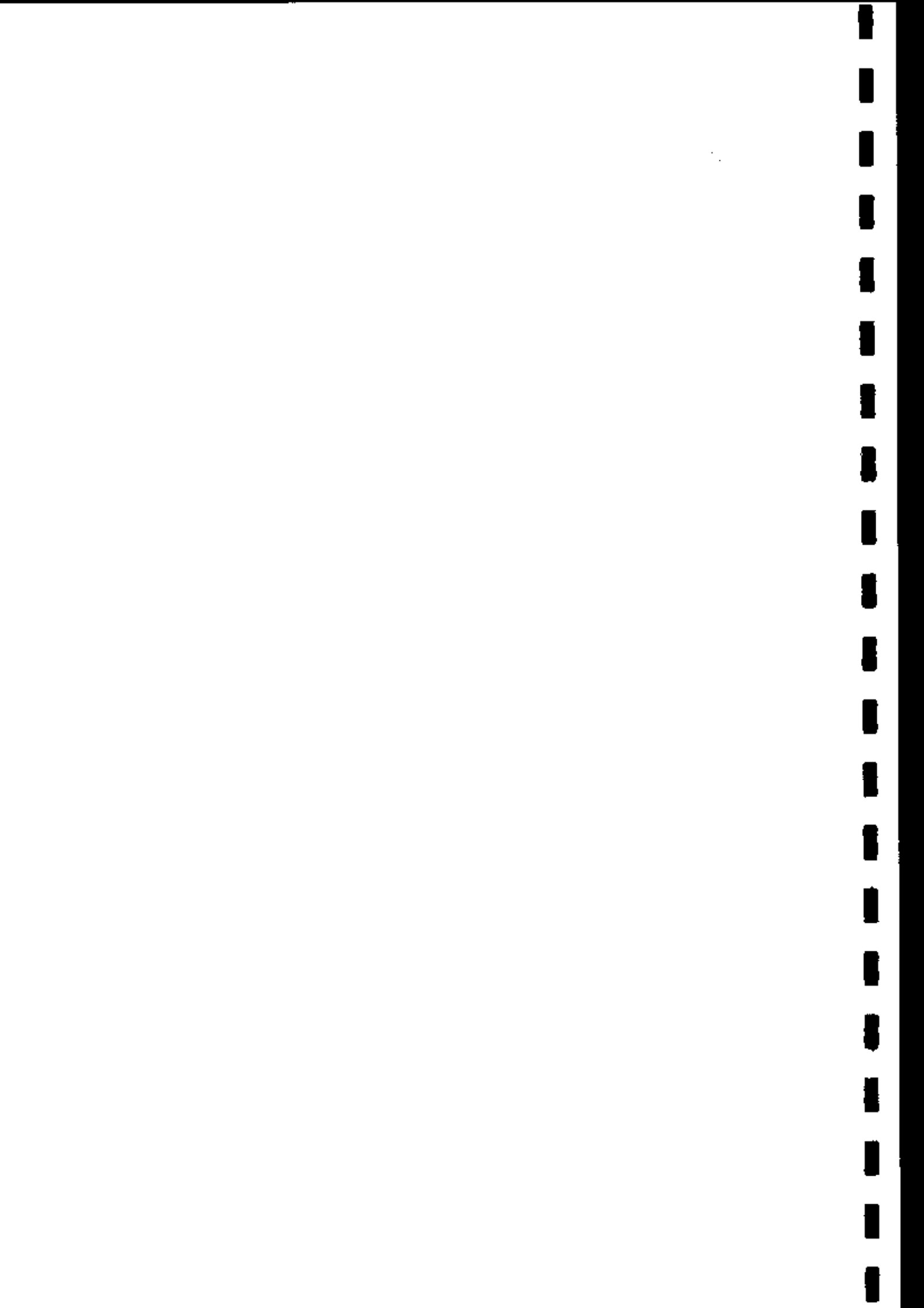
et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

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

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



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



Clauses du RGAO	Données particulières
1.1	<p>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières.</p> <p>Mode de sélection : le prestataire sera choisi par la méthode de sélection du mieux-disant (qualité-coût).</p>
1.2	<p>Nom, objectif et description de la mission :</p> <p><u>Nom :</u> Informatisation du courrier du MINDCAF</p> <p><u>Objectifs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Favoriser l'efficacité administrative en améliorant la qualité et le temps de traitement du courrier au sein du MINDCAF et d'évaluer les performances des services ; - Mettre en place au Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières un système de gestion informatisée du courrier intégrant l'évolution technologique et les aspects normatifs, déontologiques et légaux ; - Faciliter le traitement, le suivi et la recherche du courrier au sein du MINDCAF ; - Gérer le cycle complet des documents administratifs du MINDCAF ; - Limiter aux maximum l'accès aux courriers physiques afin de réduire les risques de pertes de document ; - Intégrer les outils et techniques de gestion favorisant le classement électronique du courrier ; - Acquisition des équipements informatiques (serveur, onduleur).
1.3	Conférence préalable à l'établissement des propositions : non
1.4	Le Maître d'Ouvrage fournira toute la documentation nécessaire dont elle dispose pour la réalisation des prestations. Cette documentation sera acquise auprès du Secrétariat Général du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières à Yaoundé.
1.5	<p>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ; ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ; iii. Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
2	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés 14 jours au moins avant la date de soumission.</p> <p>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, Secrétariat Général.</p>
3	Les propositions doivent être soumises soit en français, soit en anglais.
3.1	<ul style="list-style-type: none"> i. Les soumissionnaires ne peuvent pas s'associer en groupement. ii. Le nombre de mois de travail du personnel clé nécessaire à la mission est de trois (03) mois.

	<p>iii. Le personnel-clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) Chef de mission titulaire d'un diplôme d'ingénieur (au moins Bac + 5 ou équivalent) en informatique, ayant au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans la réalisation des projets similaires ; - Un (01) expert en documentation, titulaire d'un diplôme de documentaliste (au moins Bac + 5 ou équivalent), ayant au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans la réalisation des projets similaires ; - Un (01) expert en bases de données titulaire d'un diplôme d'ingénieur (au moins Bac + 5 ou équivalent) en informatique, ayant au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans la réalisation des projets similaires ; - Deux (02) experts développeurs titulaires chacun d'un diplôme d'ingénieur des travaux (au moins Bac + 3 ou équivalent) en informatique, ayant au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans la réalisation des projets similaires ; <p><i>N.B. : La liste du personnel sera accompagnée pour chaque personne, d'un Curriculum Vitae daté et signé, de la copie certifiée du diplôme, de l'attestation de présentation de l'original du diplôme, de l'attestation de disponibilité ou d'une copie du contrat de travail.</i></p> <p>iv. La formation constitue un élément majeur de cette mission : OUI</p>
3.2	Langue de rédaction des rapports afférents à la mission : le français ou l'anglais.
3.3	Les cabinets sont assujettis à la loi N°2019/023 du 24 décembre 2019 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2020, et à la circulaire N°08349/C/MINFI du 30 décembre 2019 portant instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2020.
3.4	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale, soit en francs CFA.
3.5	Les propositions demeurent valides pendant quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission.
4.	Les consultants doivent soumettre un original et sept (07) copies de chaque proposition :
4.1	<p>Adresse de soumission des propositions :</p> <p style="text-align: center;">« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 000008 - MINDCAF/CIPM/2020 DU 05 JUIN 2020 POUR L'INFORMATISATION DU COURRIER DU MINDCAF, EN PROCÉDURE D'URGENCE, A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : Ne rien ajouter</p>
4.2	<p>I. Volume I : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. la lettre d'intention de soumissionner, timbrée et datée ; b. l'original d'une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ; c. l'original d'une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par l'une des banques ou l'un des organismes financiers listés dans la pièce N°11 du dossier d'appel d'offres, ou par une banque de premier ordre à l'étranger ;

- d. l'original de la quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;
- e. la caution de soumission (suivant modèle joint), d'une durée de validité de 150 jours à compter de la date de dépôt des offres, et d'un montant de **FCFA 600 000 (six cent mille)** produite par un établissement bancaire ou un organisme financier dont le nom figure dans la pièce 11 du présent DAO ;
- f. l'original d'une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ;
- g. l'original d'une attestation signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse, datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ;
- h. l'original d'une attestation de non-redevance en cours de validité ;
- i. une copie certifiée conforme du registre de commerce.

N.B : En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces b, c, e, f et g étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

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

2.1. Les références du Soumissionnaire

- i. une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B) qui permettront notamment de justifier de références dans les activités de conception des applications informatiques, d'avoir réalisé au moins trois (03) projets d'informatisation de la gestion du courrier réalisés au cours des cinq (5) dernières années (2015, 2016, 2017, 2018, 2019), ou d'avoir réalisé au moins trois (03) projets similaires autres que la gestion du courrier.

Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel clé proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;

- ii. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 6C)

2.2. L'expérience du personnel d'encadrement

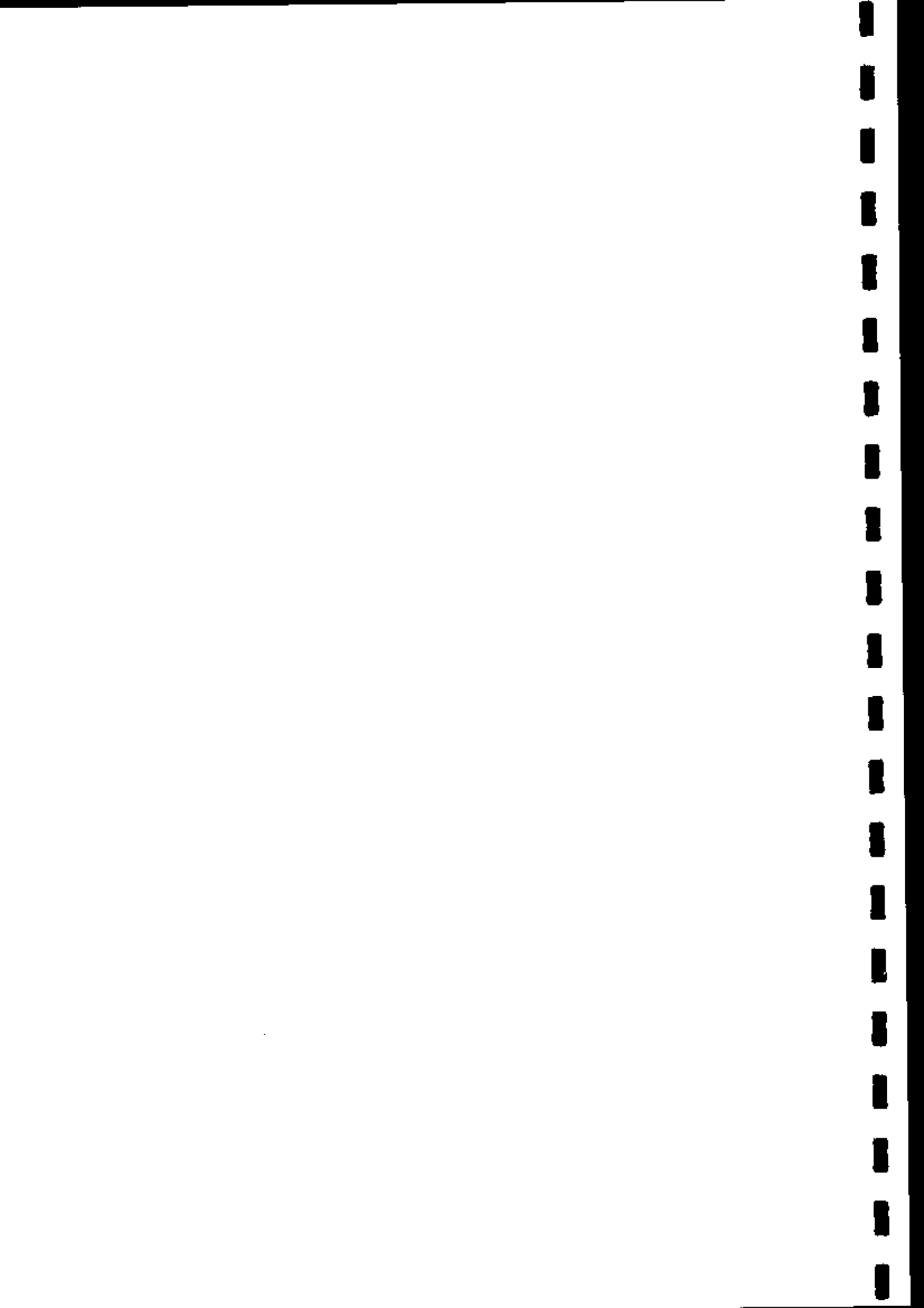
- iii. la composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) et composée notamment de :

- un (01) Chef de mission titulaire d'un diplôme d'ingénieur (au moins Bac + 5 ou équivalent) en informatique, ayant au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans la réalisation des projets similaires ;
- un (01) expert en documentation, titulaire d'un diplôme de documentaliste (au moins Bac + 5 ou équivalent), ayant au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans la réalisation des projets similaires ;
- un (01) expert en bases de données titulaire d'un diplôme d'ingénieur (au moins Bac + 5 ou équivalent) en informatique, ayant au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans la réalisation des projets similaires ;
- deux (02) experts développeurs titulaires chacun d'un diplôme d'ingénieur des travaux (au moins Bac + 3 ou équivalent) en informatique, ayant au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans la réalisation des projets similaires ;
- tout autre expert diplômé en informatique et/ou documentation ayant au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans la réalisation des projets similaires ;

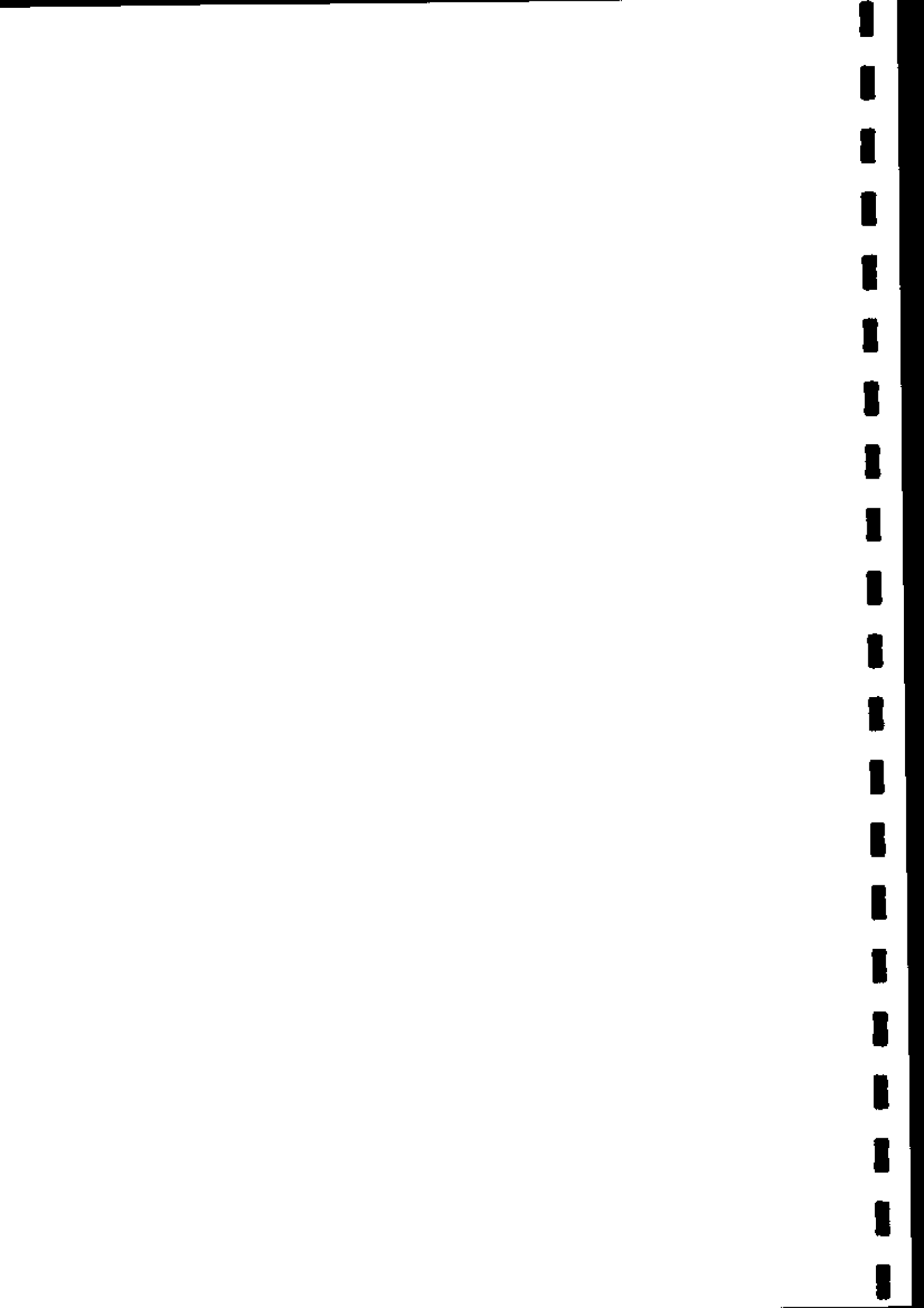
- iv. des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). Parmi les



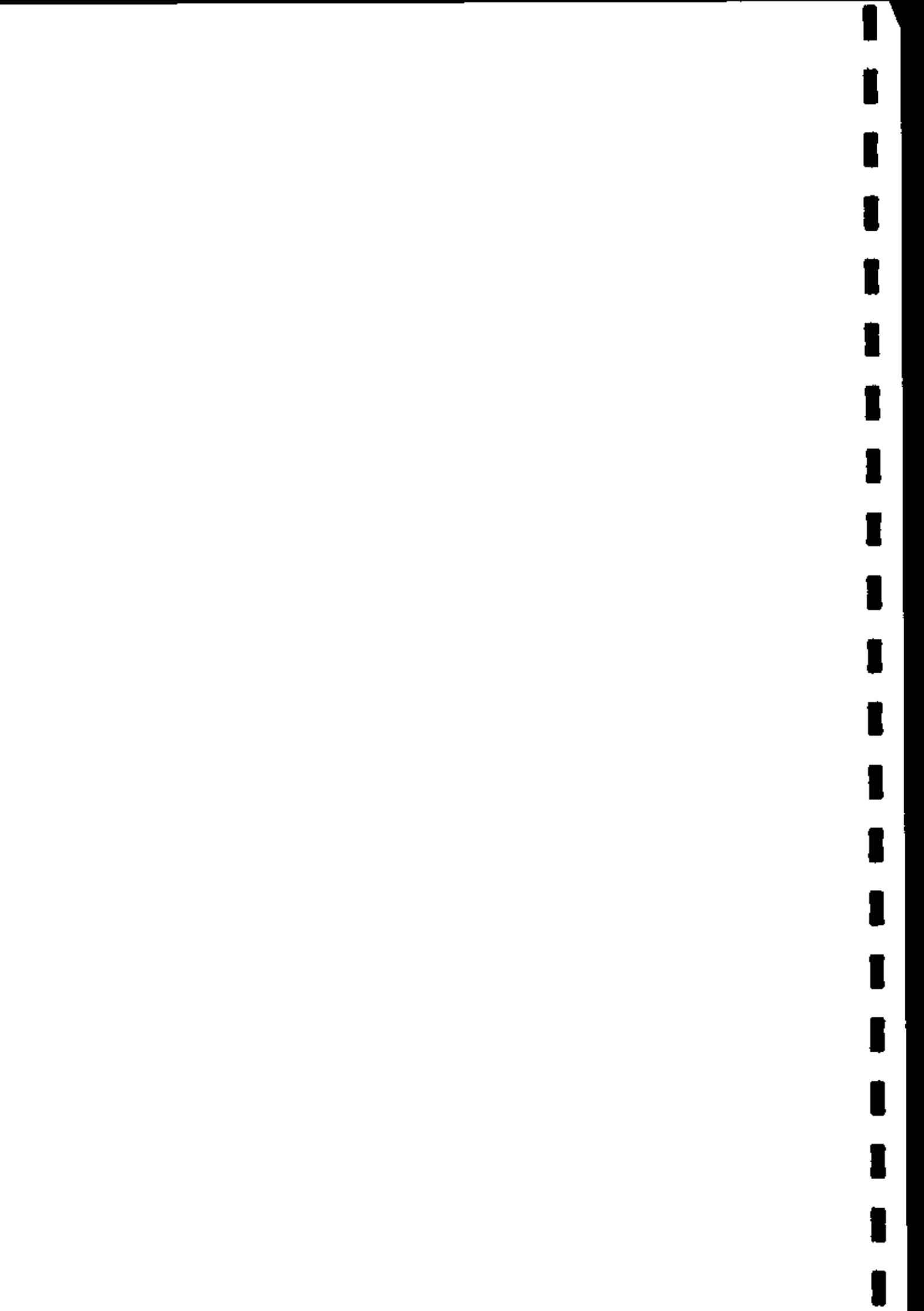
	<p>informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours de ces dernières années ;</p> <p>v. les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6E et 6G) ;</p> <p>2.3. La méthodologie et le planning</p> <p>un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;</p> <p>vi. une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;</p> <p>vii. la cohérence entre le déploiement des activités, l'objectif recherché, et les délais impartis</p> <p>viii. la pertinence de la formation en ses modules théorique et pratique avec les besoins des utilisateurs</p> <p>xi. les Termes De Référence (TDR) et le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphés et signés à la dernière page</p> <p>x. toute autre information demandée dans le RPAO.</p> <p>1.a Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</p> <p>3. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la lettre de soumission ; - la capacité financière du soumissionnaire ; - l'état récapitulatif des coûts ; - la ventilation des coûts par activité ; - les coûts unitaires du personnel clé ; - les coûts unitaires du personnel d'exécution ; - la ventilation de la rémunération par activité ; - les frais remboursables par activité ; - les frais divers ; - le bordereau des prix unitaires ; - le détail estimatif.
4.3	<p>Le dossier administratif et les propositions technique et financière doivent être soumis au plus tard aux adresse, date et heure suivantes : Service des Marchés Publics du MINDCAF, sis au 1^{er} étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé. le <u>02 JUL 2020</u> à <u>15 heures très précises</u>.</p>
5	<p>L'ouverture des plis se fera en deux (02) temps par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINDCAF, dans la salle des conférences du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, sise au 2^{ème} étage de l'immeuble ministériel N°2 à Yaoundé, porte N°235, le <u>02 JUL 2020</u> à partir de <u>16 heures très précises</u>, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p> <p>Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante : Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières</p>
6.	<p>Les renseignements sur les critères de qualification sont les suivants :</p> <p>Critères éliminatoires</p> <p>L'évaluation des offres portera sur les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les pièces falsifiées ou fausses déclarations ;



	<ul style="list-style-type: none"> - l'absence de la caution de soumission ; - l'absence ou la non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du délai réglementaire de 48 heures après l'ouverture des offres ; - note technique inférieure à 70% des points ; - absence de la déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) dernières années (2017, 2018, 2019) et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes ; - la présence des informations financières dans l'offre technique. <p>Critères de qualification</p> <p>Le dossier technique sera évalué sur cent (100) points et selon les critères ci-après :</p> <table border="1"> <tr> <td>Références du candidat</td><td>/30</td></tr> <tr> <td>Expérience du personnel d'encadrement</td><td>/50</td></tr> <tr> <td>Méthodologie et planning</td><td>/20</td></tr> </table>	Références du candidat	/30	Expérience du personnel d'encadrement	/50	Méthodologie et planning	/20
Références du candidat	/30						
Expérience du personnel d'encadrement	/50						
Méthodologie et planning	/20						
7.	Le délai de réalisation des prestations est de trois (03) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage les prestations.						

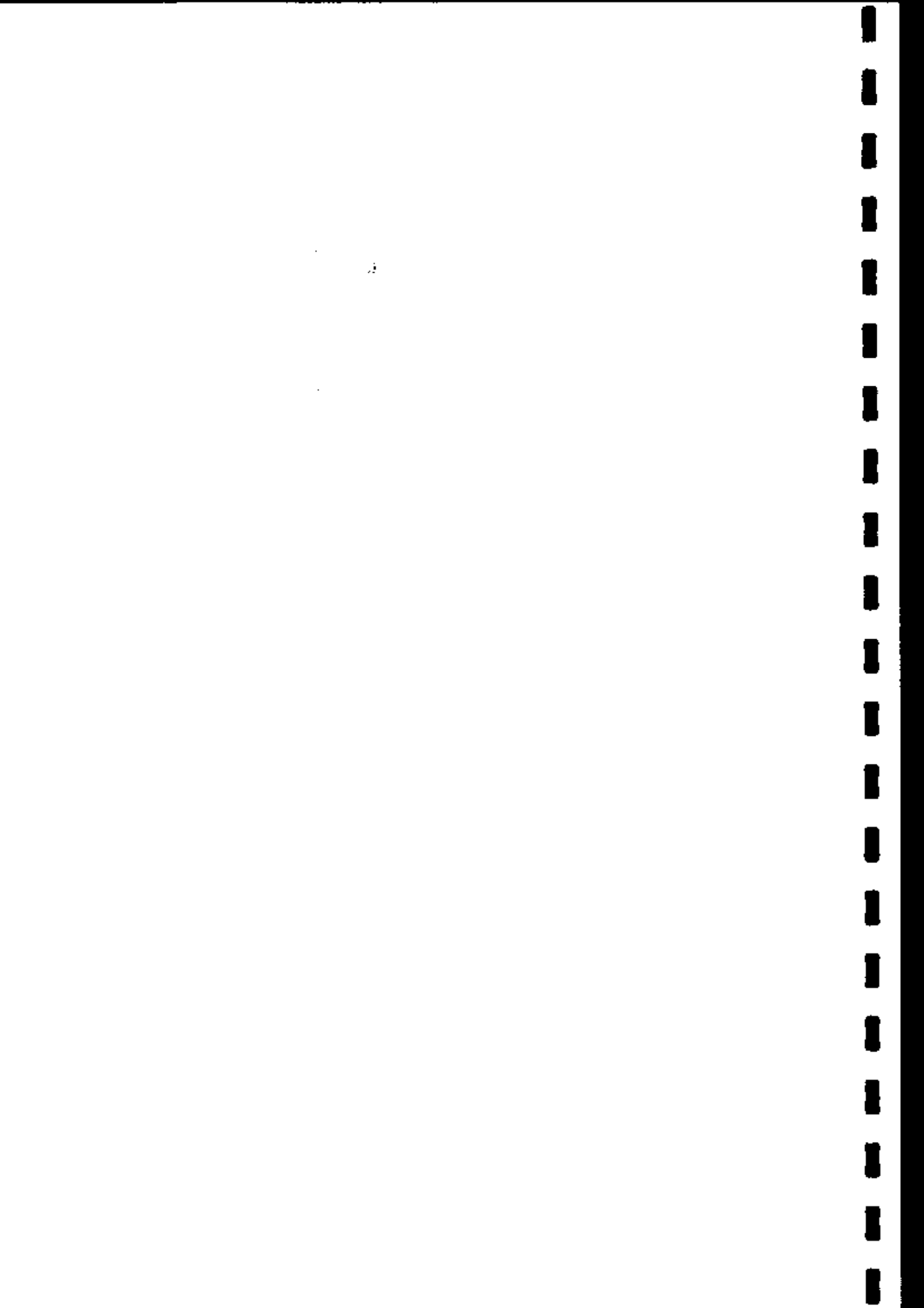


**Pièce N°4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières
(CCAP)**



SOMMAIRE :

Chapitre I: Généralités	30
Article 1: Objet du marché.....	30
Article 2 : Procédure de passation du marché.....	30
Article 3 : Définitions et attributions.....	30
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables.....	30
Article 5 : Pièces constitutives du marché.....	30
Article 6 : Textes généraux applicables.....	31
Article 7 : Communication.....	31
Article 8 : Ordres de service.....	32
Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles.....	32
Article 10 : Matériel et personnel du prestataire.....	32
Chapitre II: Clauses financières	32
Article 11 : Garanties et cautions.....	32
Article 12 : Montant du marché.....	32
Article 13 : Lieu et mode de paiement.....	33
Article 14 : Variation des prix.....	33
Article 15 : Formules de révision des prix.....	33
Article 16 : Formules d'actualisation des prix.....	33
Article 17 : Avances.....	33
Article 18 : Règlement des prestations.....	33
Article 19 : Intérêts moratoires.....	33
Article 20 : Pénalités de retard.....	33
Article 21 : Décompte final.....	33
Article 22 : Décompte général et définitif.....	34
Article 23 : Régime fiscal et douanier.....	34
Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés.....	34
Chapitre III: Exécution des prestations	34
Article 25 : Délais d'exécution.....	34
Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage.....	34
Article 27 : Obligations du prestataire.....	34
Article 28 : Assurances.....	35
Article 29 : Programme d'exécution.....	36
Article 30 : Agrément du personnel.....	36
Article 31 : Sous-traitance.....	36
Chapitre IV: De la recette	36
Article 32 : Commission de suivi et de recette technique.....	36
Article 33 : Recette des prestations.....	37
Chapitre V: Dispositions diverses	37
Article 34 : Cas de force majeure.....	37
Article 35 : Résiliation du marché.....	37
Article 36 : Différends et litiges.....	38
Article 37 : Edition et diffusion du présent marché.....	38
Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché.....	38



Chapitre 1: Généralités

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'Informatisation du courrier du MINDCAF.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé suivant appel d'offres national ouvert N° 000 008 77 / MINDCAF/CIPM/2020 du 0 JUIN 2020 pour l'informatisation du courrier du MINDCAF, en procédure d'urgence.

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

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

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

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

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

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

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

3.2. Nantissement

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

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

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

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

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

4.1. La langue utilisée est le français ou l'anglais.

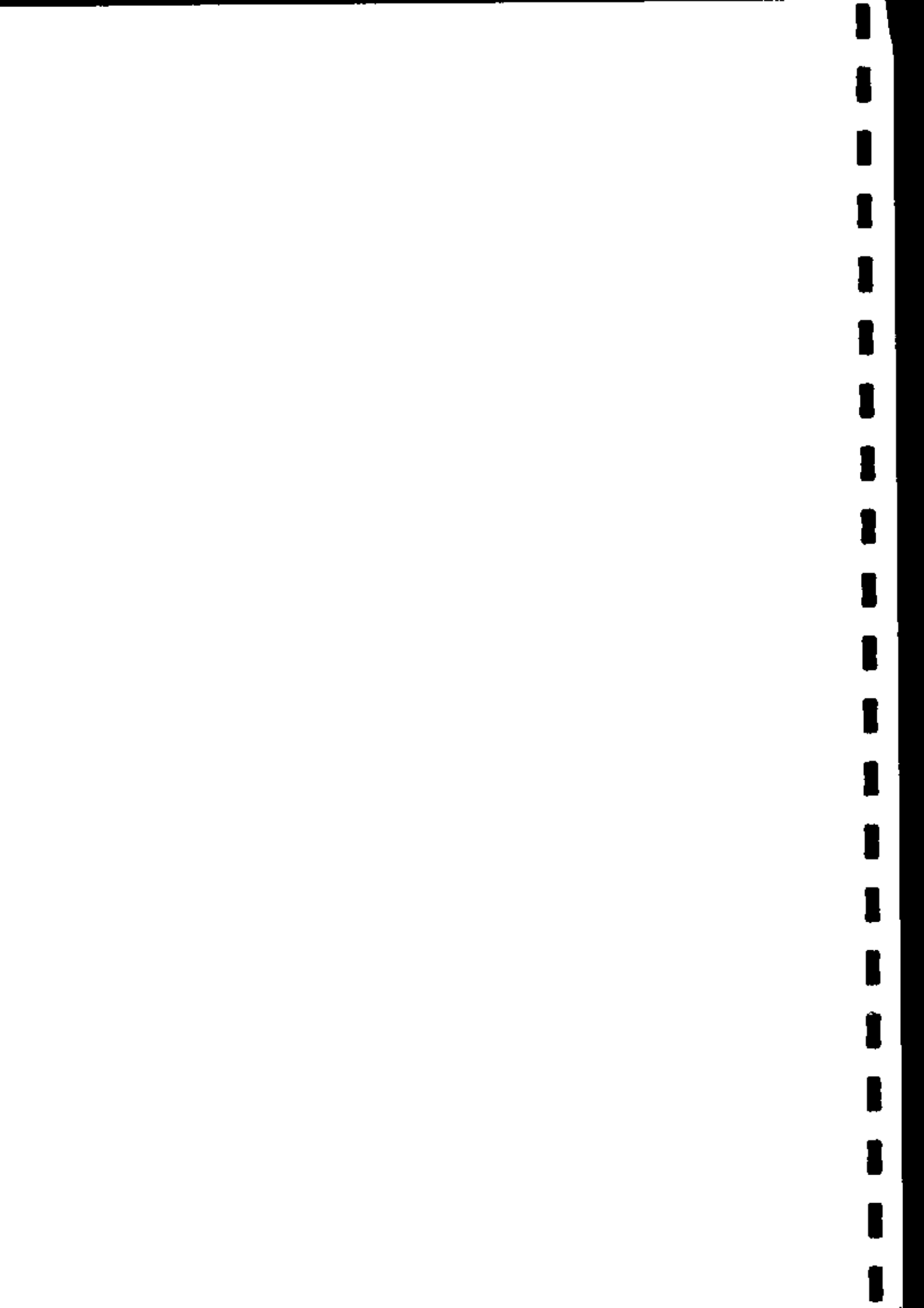
4.2. Le prestataire s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.

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

Article 5 : Pièces constitutives du marché

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

1. la lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;



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

Article 6 : Textes généraux applicables

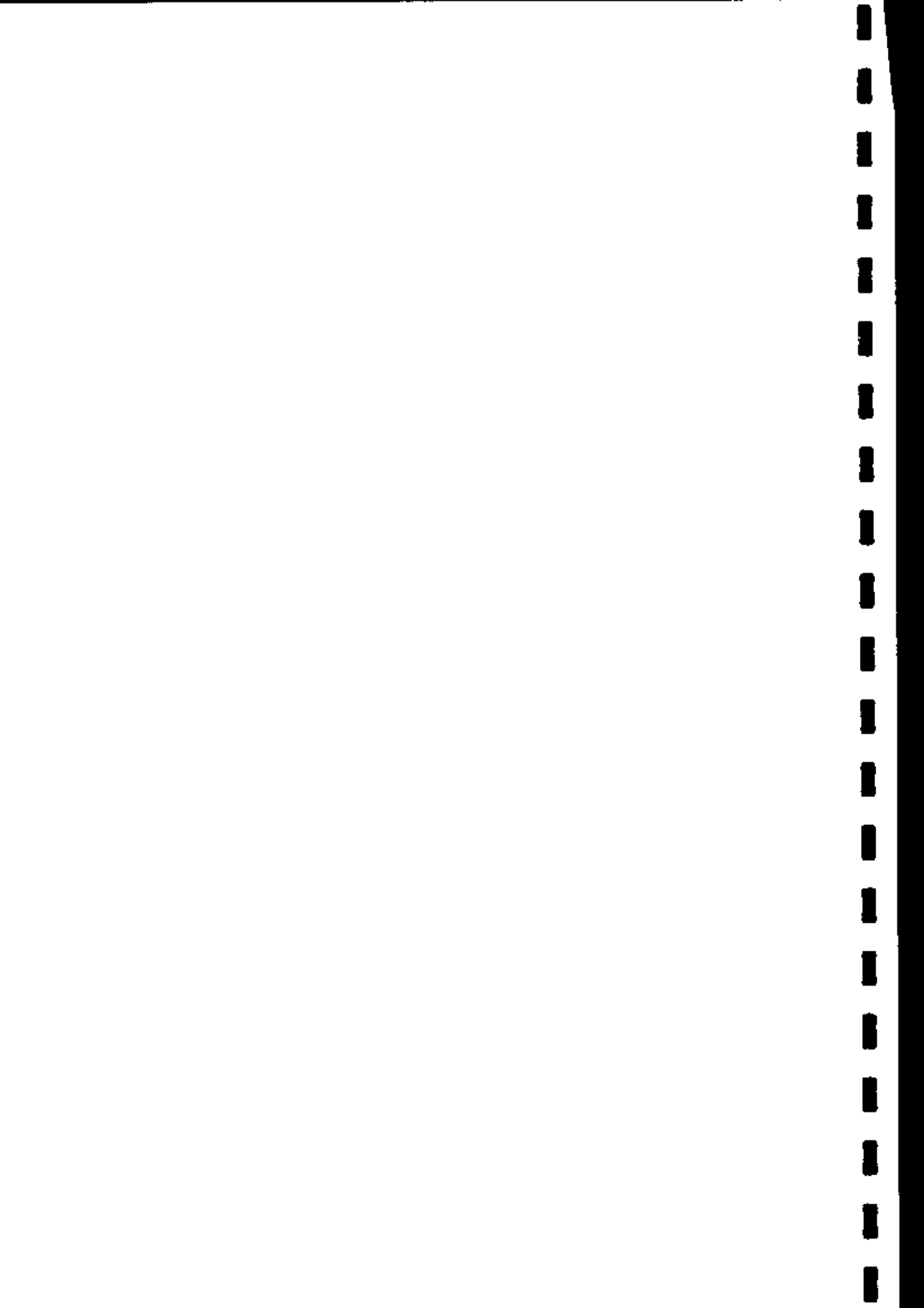
Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après :

1. la loi N°92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. la loi N°2019/023 du 24 décembre 2019 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2020 ;
3. le décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
4. le décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
5. le décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
6. le décret N°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
7. le décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
8. le décret N°2019/002 du 04 janvier 2019 portant Réaménagement du Gouvernement ;
9. la circulaire N°00008349/C/MINFI du 30 décembre 2019 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 2020.

Article 7 : Communication

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

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



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

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

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

Article 8 : Ordres de service

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

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

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

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

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

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles

Le marché se réalise en une seule tranche.

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

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

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé ci-dessous.

Chapitre II: Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Cautionnement de bonne exécution

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

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

11.2. Cautionnement de retenue de garantie

Sans objet.

Article 12 : Montant du marché

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



- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA

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

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

Article 13 : Lieu et mode de paiement

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

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

Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 15 : Formules de révision des prix

Sans objet.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 17 : Avances

Sans objet.

Article 18 : Règlement des prestations

Le paiement s'effectuera en une seule fois, après production du procès-verbal de réception provisoire.

Article 19 : Intérêts moratoires

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

Article 20 : Pénalités de retard

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

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

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

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

Article 21 : Décompte final

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

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Article 22 : Décompte général et définitif

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

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

Article 23 : Régime fiscal et douanier

La loi N°2019/023 du 24 décembre 2019 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2020, définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal et douanier des marchés publics. La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

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

Chapitre III: Exécution des prestations

Article 25 : Délais d'exécution

25.1 Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de (03) mois.

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

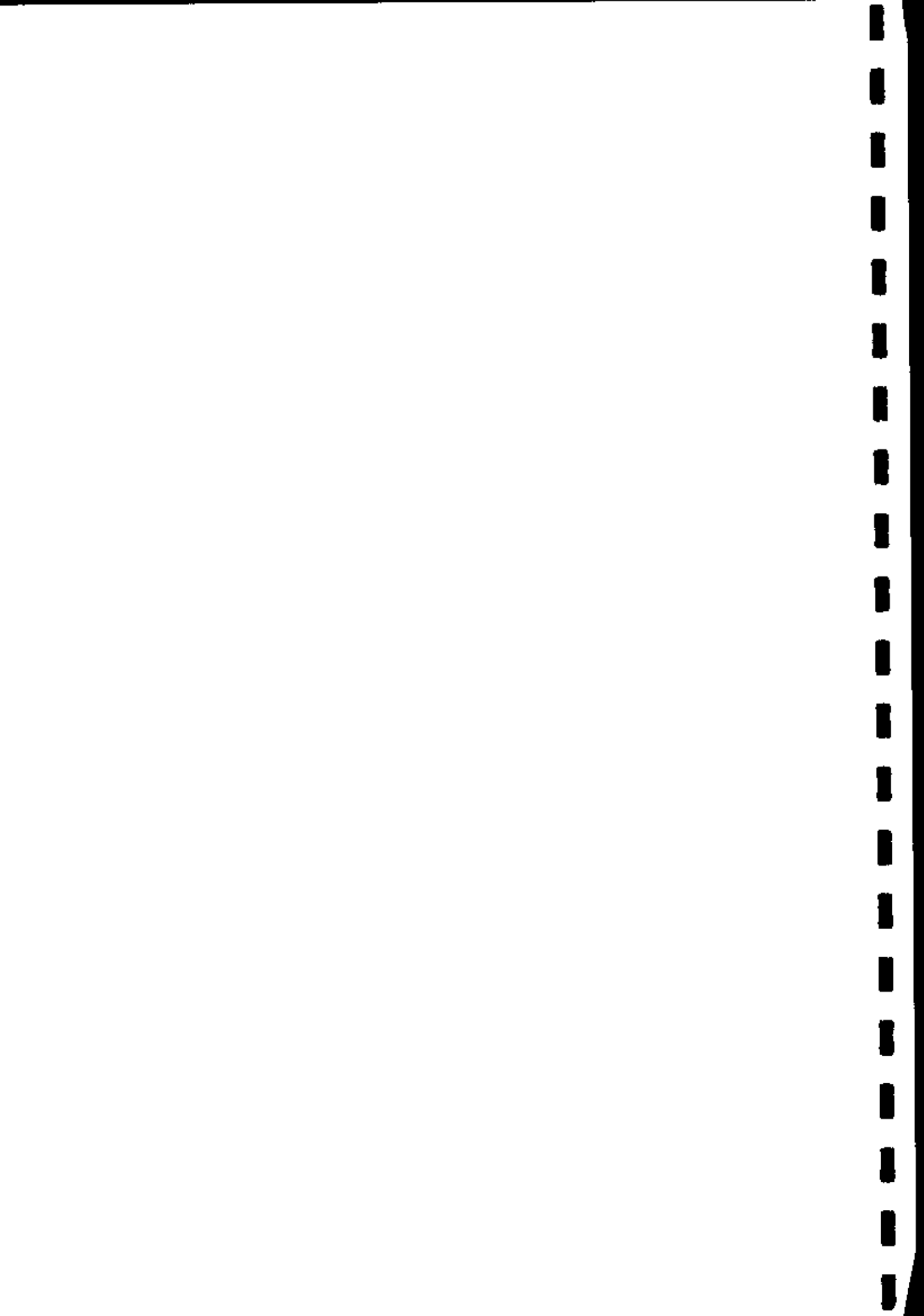
Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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

Article 27 : Obligations du prestataire

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



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

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

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

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

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

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

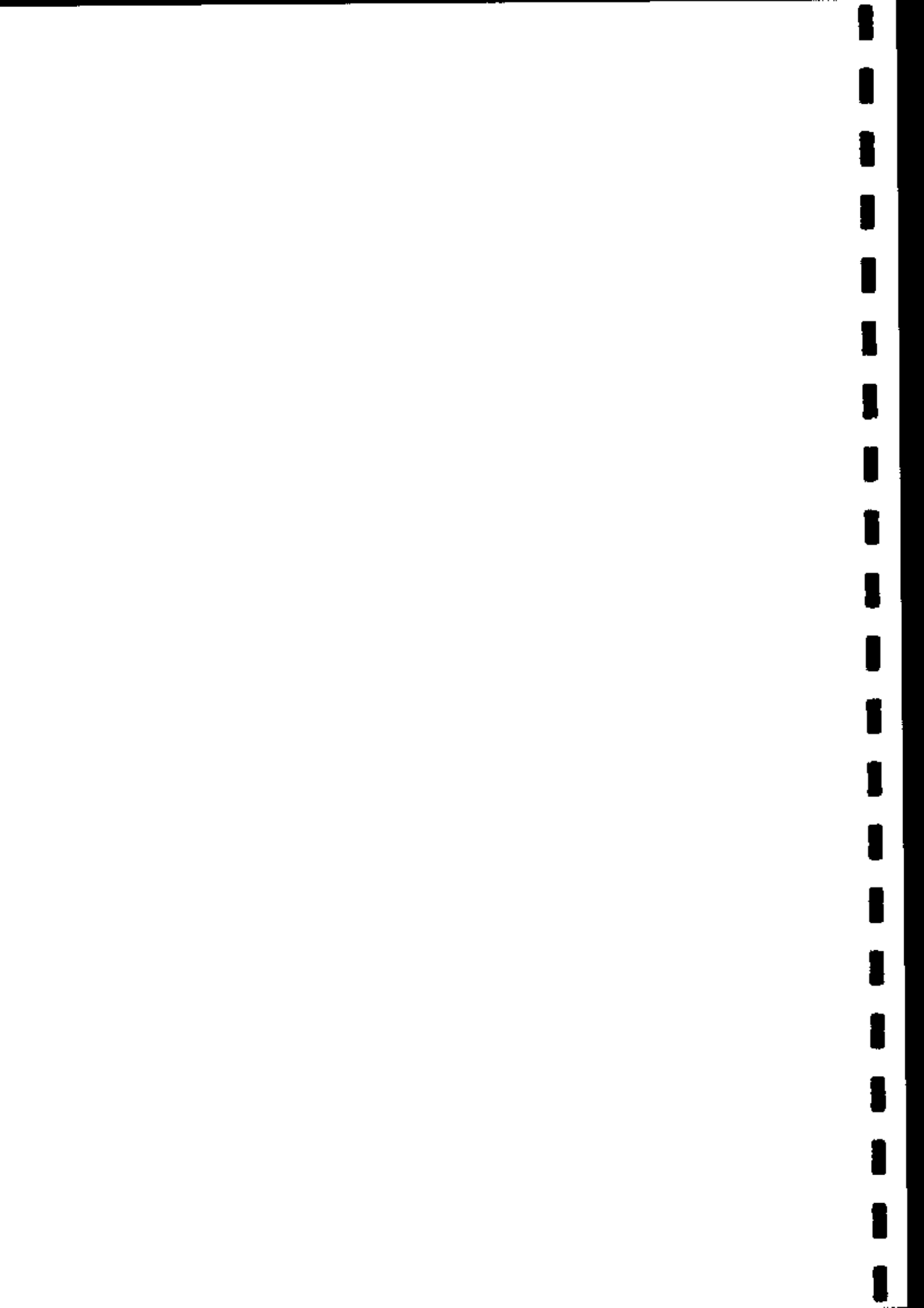
6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant douze (12) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de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

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

8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Article 28 : Assurances

Une police d'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, est requise au titre du présent marché.



Article 29 : Programme d'exécution

Dans un délai maximum de [trente (30) jours] à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en cinq (05) ou six (06) exemplaires, à l'approbation du Chef de service après avis du Maître d'Œuvre (ou de l'Ingénieur) le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit à quinze (15) jours à partir de leur réception avec :

- Soit la mention d'approbation " BON POUR EXECUTION " ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

Le Prestataire disposera alors de huit (8) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service disposera alors d'un délai de cinq (5) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuera en rien la responsabilité du Prestataire. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatées ni rémunérées. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, l'Autorité Contractante retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception.

Article 30 : Agrément du personnel

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

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

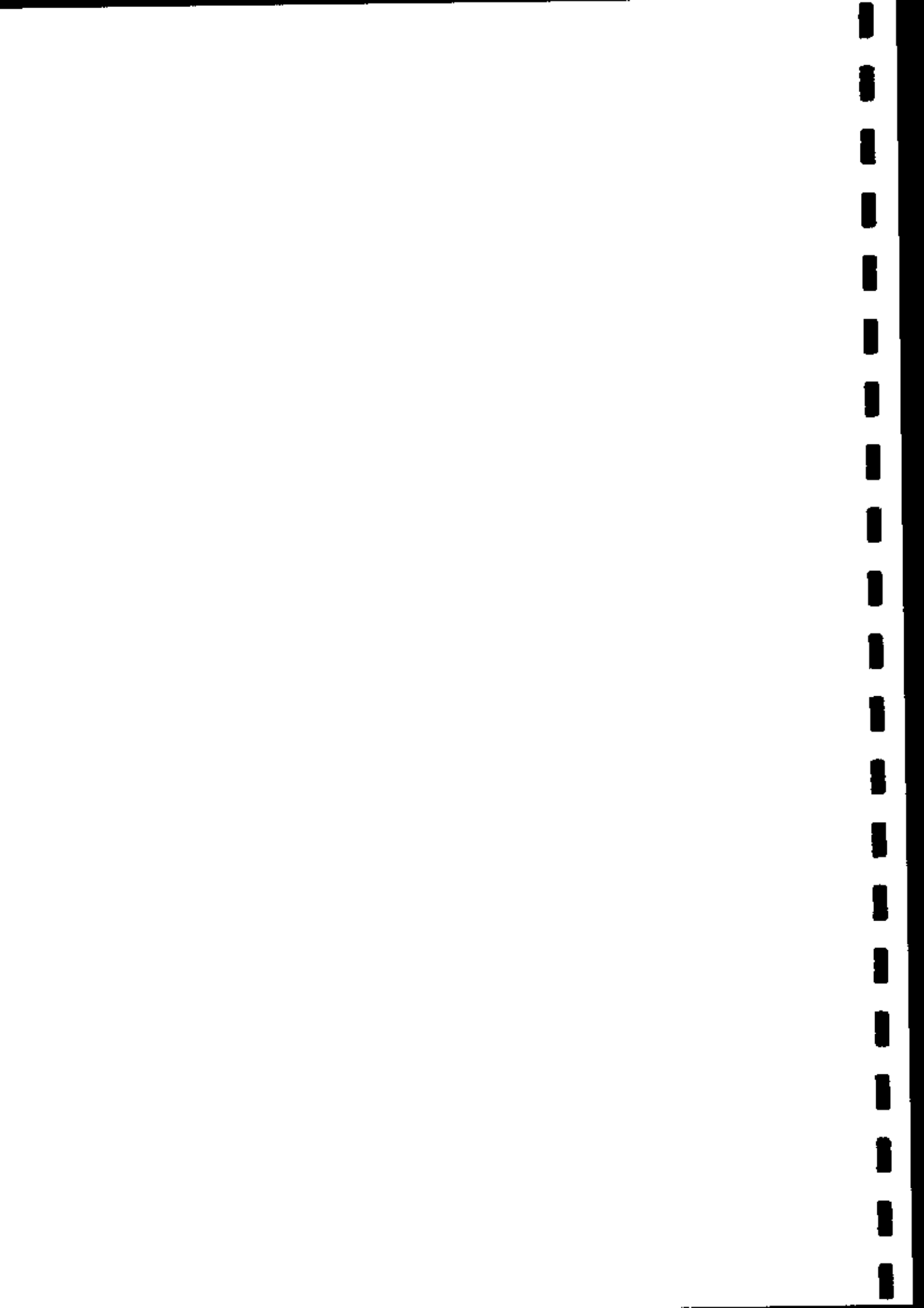
Article 31 : Sous-traitance

Sans objet.

Chapitre IV: De la recette

Article 32 : Commission de suivi et de recette technique

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



- le Maître d'Ouvrage ou son Représentant, **Président** ;
- le Chef de service du Marché, **Membre** ;
- l'Ingénieur du Marché, **Rapporteur** ;
- le Sous-Directeur l'Accueil, du Courrier et de Liaison, **Membre** ;
- le Chef de Service du Courrier et de Liaison, **Membre** ;
- le Chef de Service des Marchés Publics du MINDCAF, **Membre** ;
- le Chef de Bureau du Suivi et du Contrôle de l'Exécution des Marchés Publics, **Membre** ;
- le représentant du MINMAP, **Observateur** ;
- le Cocontractant, **Membre**.
- tout autre invité en fonction de ses compétences, **Invité**.

Article 33 : Recette des prestations

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

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

Chapitre V: Dispositions diverses

Article 34 : Cas de force majeure

34.1 Définition du terme force majeure

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

34.2 Responsabilité du Cocontractant

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

34.3 Notification à l'Administration en cas de force majeure

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

Article 35 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié comme prévu à l'article 182 du Code des Marchés Publics dans l'un des cas ci-après :

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



- refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- défaillance du prestataire ;
- non-paiement persistant des prestations par le Maître d'Ouvrage.

Article 36 : Différends et litiges

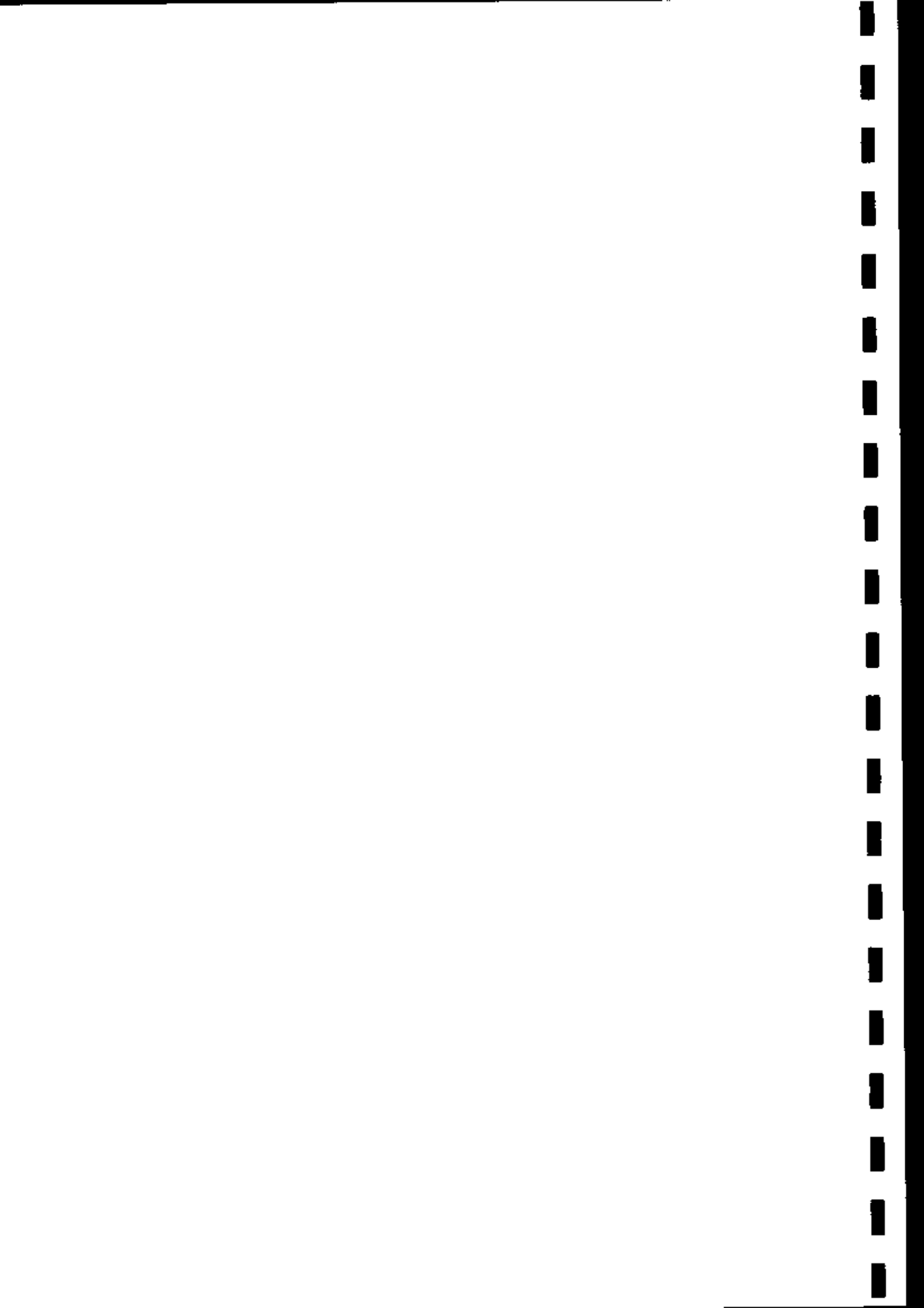
Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 37 : Edition et diffusion du présent marché

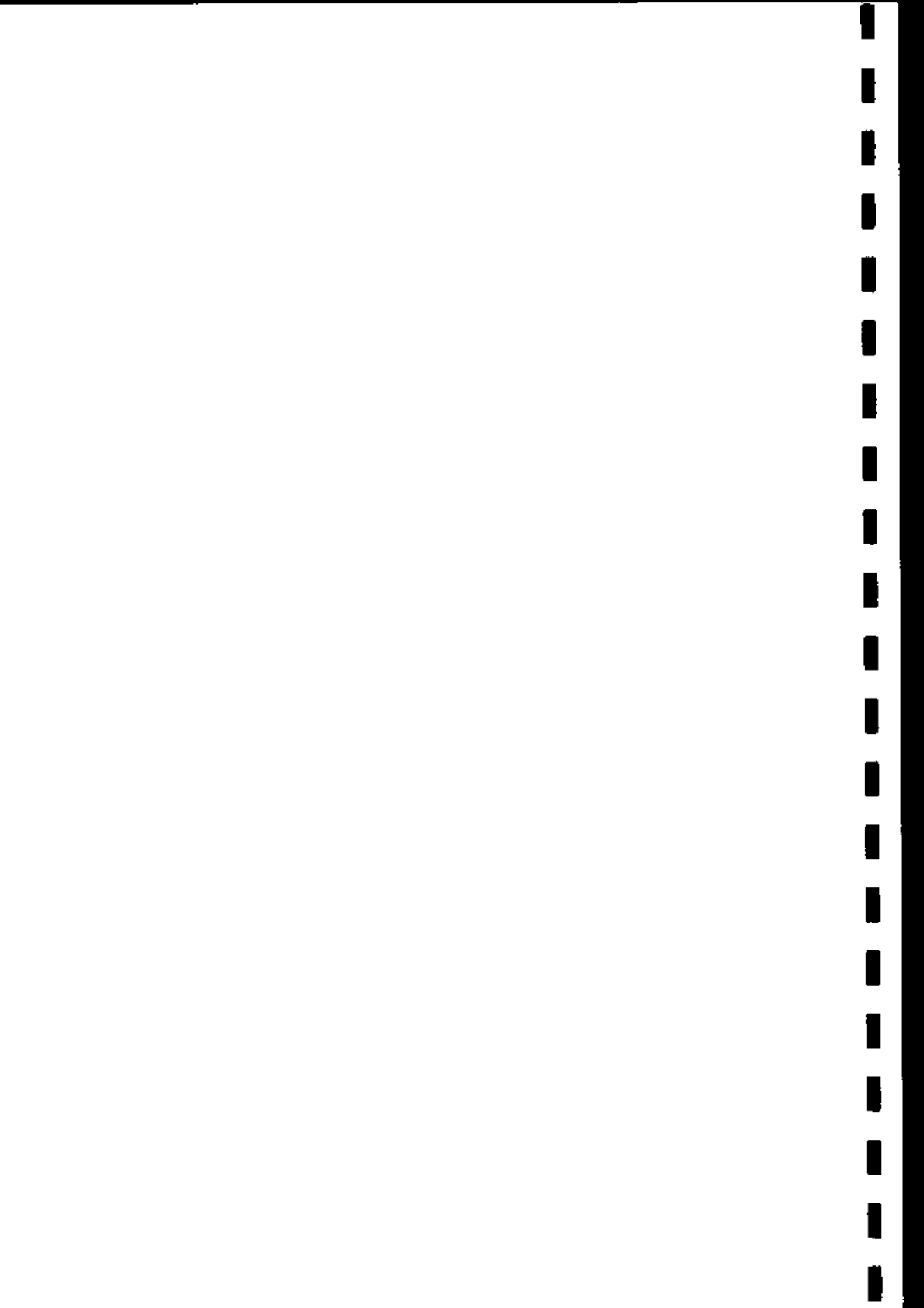
Quinze (15) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et fournis au chef de service des marchés publics du MINDCAF, pour diffusion.

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché

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



Pièce N° 5 : Termes de Référence (TDR)



1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Bien avant l'apparition de l'informatique, la gestion du courrier a toujours demandé une identification précise des procédures à mettre en place pour la réception, l'ouverture, la distribution, la signature, l'expédition et le classement des courriers.

La Gestion Electronique du Courrier (GEC) est un système informatisé conçu pour organiser et gérer les courriers physiques au sein d'une organisation ainsi que les informations s'y rattachant. De nos jours, les structures en charge de la gestion du courrier sont devenues indispensables au bon fonctionnement des organisations publiques comme privées. La montée en puissance du numérique oblige à une réorganisation totale de ces structures. La modernisation des structures de GEC, facilite les liens à la fois entre une organisation et ses correspondants et entre les directions et les services au sein de l'organisation.

Dans un contexte national et international marqué par le phénomène des fausses nouvelles (fakes news) et la fuite d'information, la sécurisation de l'information et le contrôle de son circuit s'imposent de plus en plus au sein des Administrations publiques soucieuses de préserver leurs acquis et sauvegarder leur image de marque.

C'est fort de tout ceci et du désir d'atteindre ses objectifs stratégiques que le Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières (MINDCAF) a décidé de la mise en place d'un système fiable, résilient et évolutif pour la gestion informatisée de l'intégralité de son courrier entrant, sortant et interne.

2. PERIMETRE DU PROJET

Le projet d'informatisation du courrier se déroulera dans les services centraux du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières. Ce projet prendra en compte de manière spécifique les courriers des structures ci-après : *le cabinet du Ministre et ses conseillers, le Secrétariat Général, l'Inspection générale, la division des affaires juridiques, la division des études, de la planification et de la coopération, la direction des domaines, la direction des affaires foncières, la direction du cadastre, la direction du patrimoine de l'Etat, la direction des Affaires Générales, la sous-direction de l'accueil, du courrier et de liaison.*

3. OBJECTIFS

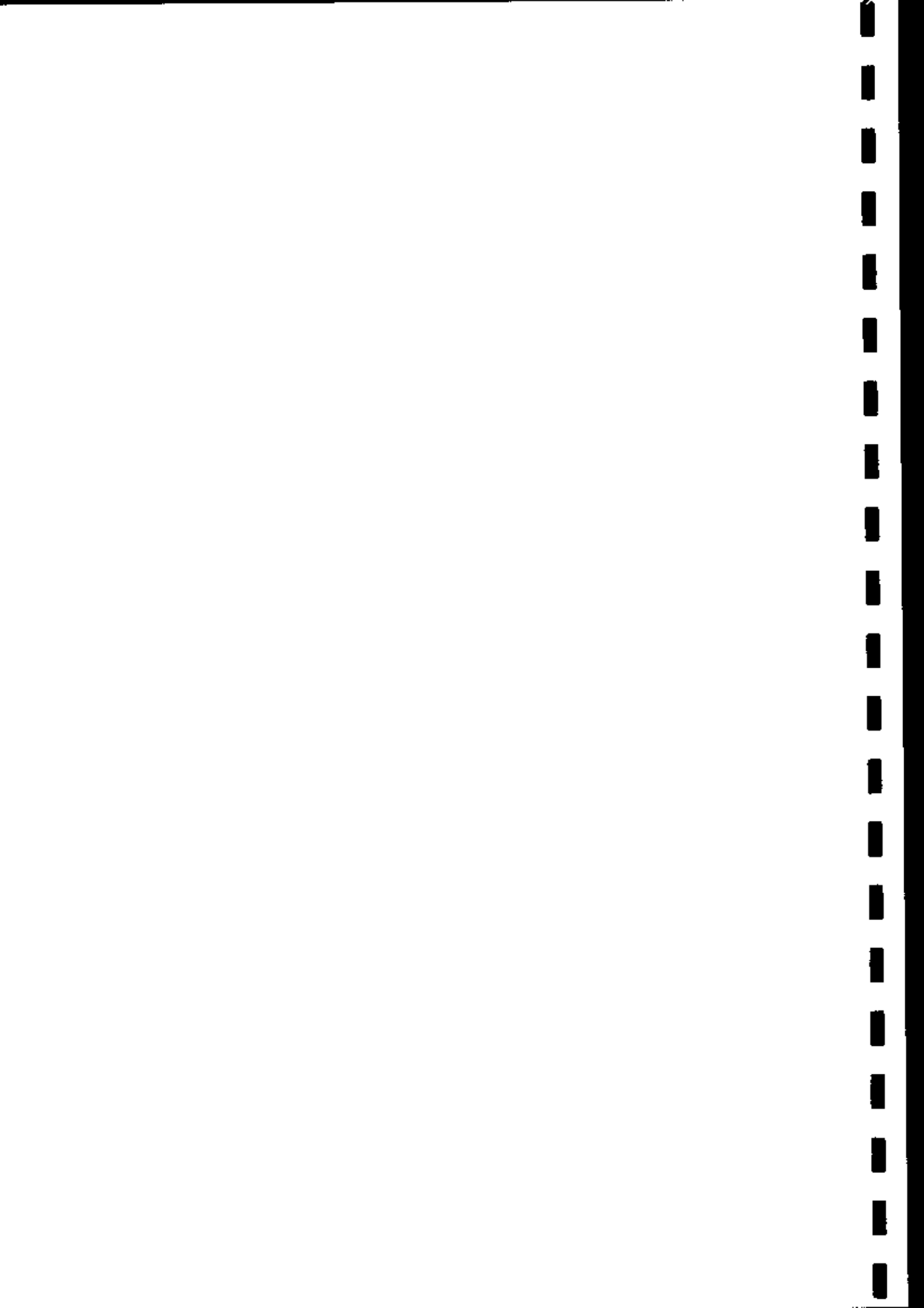
Objectif global

Le présent projet a pour objectif principal de mettre en place une application web centralisée pour la gestion du courrier au sein du le Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières.

Objectifs spécifiques

Plus précisément, il s'agit de :

- Favoriser l'efficacité administrative en améliorant la qualité et le temps de traitement du courrier au sein du MINDCAF et d'évaluer les performances des services ;
- Mettre en place au Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières un système de gestion informatisée du courrier intégrant l'évolution technologique et les aspects normatifs, déontologiques et légaux ;
- Faciliter le traitement, le suivi et la recherche du courrier au sein du MINDCAF ;
- Gérer le cycle complet des documents administratifs du MINDCAF ;
- Limiter aux maximum l'accès aux courriers physiques afin de réduire les risques de pertes de document ;



- Intégrer les outils et techniques de gestion favorisant le classement électronique du courrier ;
- Acquisition des équipements informatiques (serveur, onduleur) ayant les caractéristiques minimales ci-dessous :

Serveur	Serveur Proliant type DL380 Gen10; format 1U, microprocesseur 1.7Ghz (3GHz mode turbo), mémoire cache 11Mo, 8 coeurs, RAM 16Go DDR4-SDRAM 2666MHz, DD 5To SATA 6Gb/s, 14 canaux de disque, interface réseau 4Gbit Ethernet, Alimentation 500W, contrôleur de stockage HPE Smart Array S100i. OS: Windows server 2016 prof avec licence ; Antivirus server avec licence
Onduleur	Onduleur serie kr11 plus ups (1-3kva) kr1000-j+ rackable caractéristique entrée dimension voltage (vac) : 120-295 (l × l × h) mm : 438× 320 × 2u fréquence (hz) : 50/60 ± 10% (détection automatique de 50/60 hz) facteur de puissance : ≥0,99 sortie capacité (va) : 1000 efficacité ac

4. RESULTATS ATTENDUS

Comme résultat nous devons avoir entre autres :

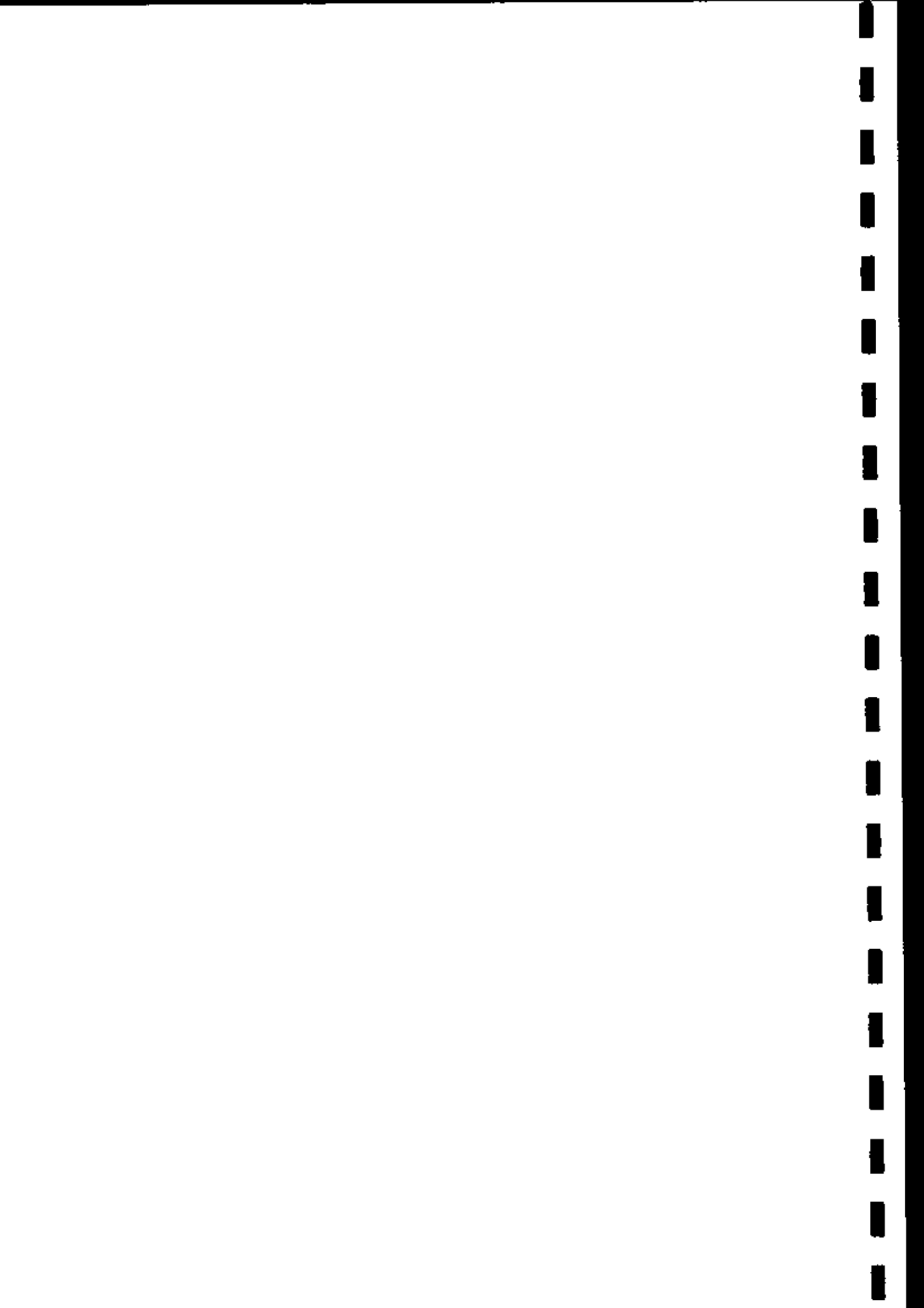
- la traçabilité garantie du courrier de son entrée à sa sortie du circuit ;
- la possibilité de déterminer quel courrier a été traité par un personnel, dans une unité organisationnelle à un moment donné ;
- le listing des courriers dont la date butoir de traitement est imminente ou arrivée à échéance ;
- le listing des courriers cotés par services avec le temps et le pourcentage de traitement ;
- le listing des courriers en retard de traitement pour une éventuelle relance ;
- la gestion des alertes et des relances sur les courriers bloqués à une étape du circuit de traitement ;
- l'édition de diverses statistiques sous forme d'histogramme, de courbes et de camemberts ;
- le listing des courriers reçus pendant une période donnée ;
- le listing des courriers sortis du circuit de traitement ;
- le listing des activités effectuées dans le logiciel (mouchard des actions) ;
- la possibilité de gérer le cycle de vie des documents administratifs.
- la possibilité d'exporter les différents états dans des formats divers comme le PDF et XLS ;
- la possibilité d'imprimer les listings, les courriers ainsi que leurs pièces jointes ;
- les équipements informatiques sus évoqués acquis, déployés et paramétrés.

NB : Les modules d'impression et d'exportation devront être sécurisés afin de limiter au maximum les fuites d'information.

5. FONCTIONNALITES ATTENDUES

4.1 Architecture technique et principales caractéristiques

Ce logiciel doit être développé en environnement web afin de simplifier son déploiement et sa portabilité sur diverses plates formes. Il doit être constitué de modules distincts et imbriqués de telle sorte qu'une panne survenant sur l'un des modules n'affecte pas le fonctionnement du



reste de l'application. La base de données utilisée peut être Oracle, MySQL, PostgreSQL ou tout autre SGBD avec une licence authentique.

Le logiciel doit offrir les caractéristiques suivantes :

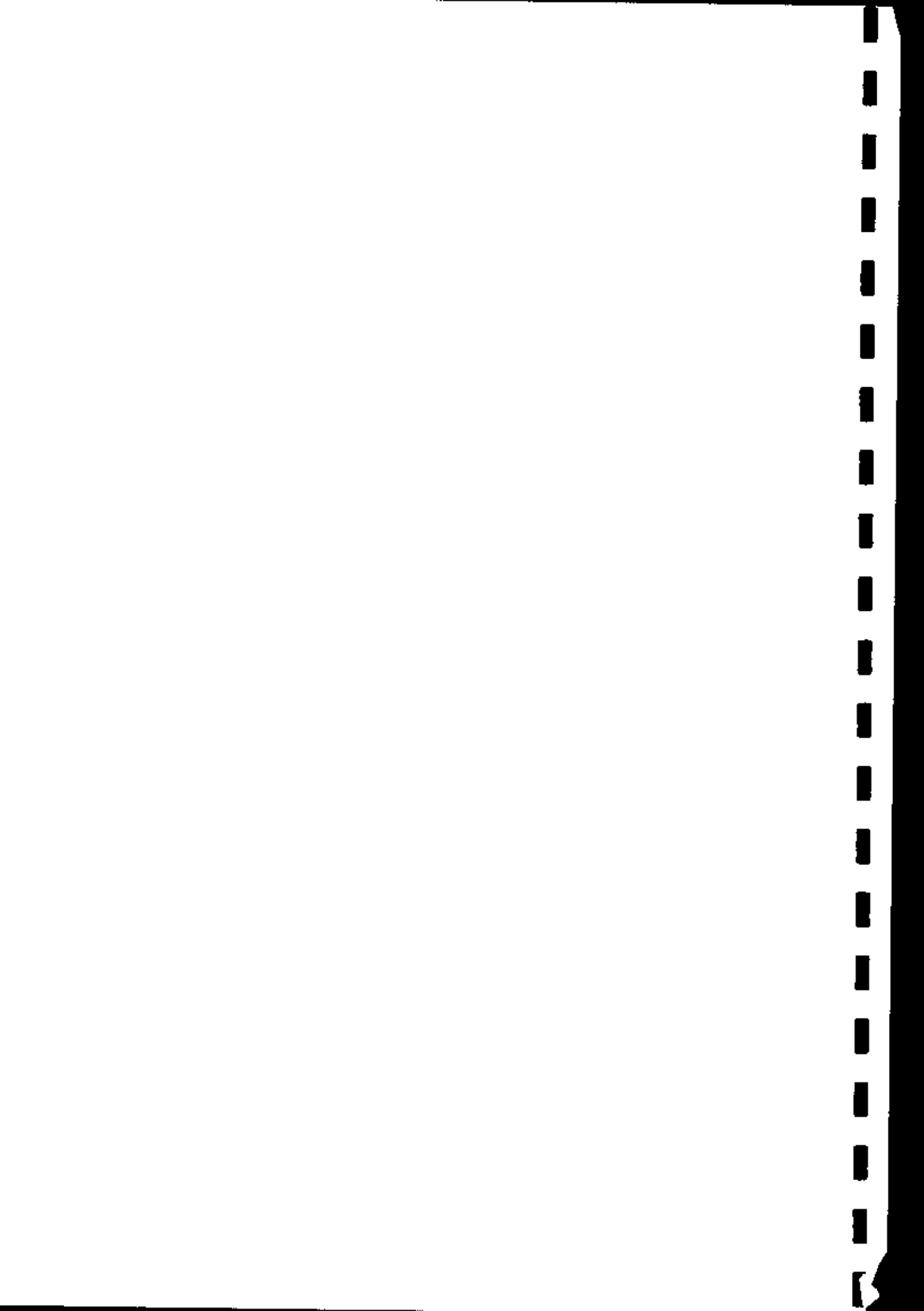
- **Générique** : Permettre le travail collaboratif (work-flow), entre les unités et les utilisateurs au sein de l'organisation.
- **Accessibilité** : Le logiciel sera déployé en local sur un serveur du MINDCAF. Il devra être accessible à partir d'un navigateur web en mode sécurisé (HTTPS) sur tous les sites interconnectés du MINDCAF.
- **Formatage** : L'application doit respecter les standards de formatage responsive design afin d'avoir une interface qui s'adaptera à la taille de l'écran utilisé (ordinateur, tablette, Smartphone, etc.).
- **Portabilité** : L'application doit pouvoir être déployée sur un serveur Windows ou Linux.
- **Traçabilité** : Tout dossier créé dans l'application doit disposer d'un système de suivi de sa création à son classement. Chaque dossier aura un historique détaillé sur tout son cycle de vie.
- **Efficacité** : Le système doit empêcher toute rétention d'information et par là même, assurer la continuité dans le travail.
- **Sécurité** : L'application doit s'interfacer avec l'annuaire de l'entreprise pour une meilleure gestion des comptes utilisateurs. Les accès aux fonctionnalités devront être gérés via des profils, avec la possibilité de gérer des groupes d'utilisateurs et y affecter des droits. L'accès à la plateforme web de l'application ne devra être possible qu'en mode sécurisé (HTTPS). Les mots de passes des utilisateurs devront être cryptés dans la base de données. Le système devra disposer d'une tâche de sauvegarde journalière des bases de données et conservera en permanence les dix (10) dernières sauvegardes.
- **Licensing** : L'application doit avoir une licence à vie ou open source.
- **Interfaçage** : L'application doit pouvoir échanger des données de manière transparente et automatique avec d'autres modules existants dans l'organisation ou à venir. Il s'agit de :
 - Serveurs de messagerie ;
 - Logiciels de gestion des paraphes électroniques ;
 - Logiciels de gestion électronique des documents (GED) ;
 - Autres.

4.2 Principales fonctionnalités

a. Fonctionnalités requises

La solution informatique de gestion de courrier doit apporter les fonctions de base suivantes :

- Gestion des courriers entrants, sortants et internes ;
- Référencement des courriers physiques ou numériques ;
- Ajout des commentaires, annotations et instructions sur les courriers numérisés ;
 - Distribution des courriers aux destinataires avec accusés de réceptions automatiques ;
 - Indexation et mise à disposition des courriers par l'intermédiaire du moteur de recherche ;
- Consultation sécurisée du courrier à partir de l'intranet ;



- Traçabilité des impressions, consultation de courrier et de toutes les actions effectuées ;
- Classement du courrier ;
- Sauvegarder des données et des bases de données ;

La mise en place de ces fonctions nécessite un découpage de la solution sur plusieurs modules fonctionnels.

b. Saisie

Le module de saisie gère la réception, l'envoi et le classement des courriers.

c. Identification des courriers

Au moment de l'acquisition des courriers la solution doit proposer nativement des formulaires de pré-saisie, permettant aux opérateurs d'introduire les informations de description des courriers qui seront ensuite numérisés. Ils'agit, entre autres de :

- Numéro d'enregistrement automatique et conforme aux standards de l'organisation ;
- Date du courrier, date réception/envoi ;
- Objet, observation, ampliations ;
- Expéditeur et destinataire(s) ;
- Liste et description des pièces jointes ;
- Mots clés pour l'indexation ;
- Etc.

d. Acquisition des courriers

L'application pourra éventuellement donner (sous réserve de l'acquisition d'un pilote du scanner par le maître d'ouvrage) la possibilité d'acquisition du document à partir du scanner, afin d'éviter aux utilisateurs la réalisation des tâches de numérisation et d'acquisition de façon indépendante. Le dispositif de numérisation devra être configuré pour l'acquisition dans un format PDF optimisé pour limiter l'espace de stockage et les fonctions de reconnaissance des caractères (OCR).

e. Distribution des courriers

La distribution du courrier après son enregistrement dans le système doit être déclenchée automatiquement.

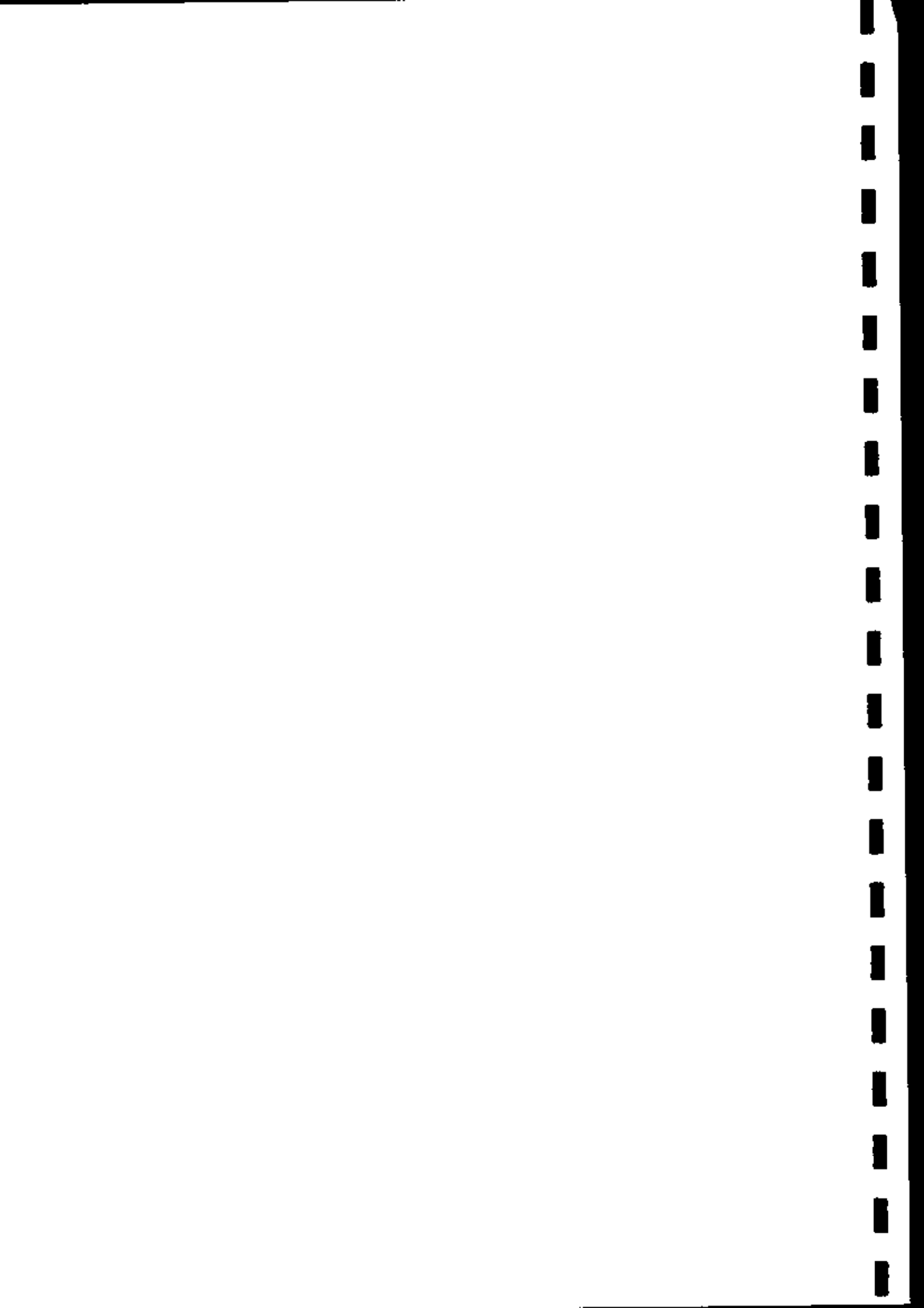
f. Suivi et traitement du courrier

Les interfaces de la solution proposée doivent être paramétrables et conçues de manière à simplifier la consultation, la manipulation, et le traitement du courrier.

g. Accès au courrier

La solution doit fournir des interfaces très simples d'utilisation, afin que chaque utilisateur obtienne un accès rapide aux courriers qu'il doit traiter, lire, ou transférer. Les courriers des utilisateurs sont tout d'abord présentés sous formes de listes, récapitulant l'ensemble des courriers qui leurs sont affectés. L'application doit disposer d'une visionneuse intégrée pour la lecture des courriers.

Parallèlement, pour retrouver des courriers en particulier, un formulaire de recherche multicritère adapté aux types d'utilisation sera mis en place. Il devra permettre de faire des



recherches, par date, expéditeur, destinataire, objet et les mots clés.

L'affichage des courriers est paramétrable, et s'adapte aux besoins des utilisateurs. En cas de besoin, l'application devra prendre en charge la consultation sécurisée du courrier à partir d'internet.

h. Traitement des courriers

Lors de la consultation des courriers, un ensemble d'actions relatives à leur gestion ou leur traitement doit être fourni par la solution :

- Consultation du courrier, de sa fiche navette ainsi que ses pièces jointes ;
- Ajout des notes et instructions sur le courrier ;
 - Transfert du courrier (pour information, ou traitement) aux autres acteurs de la structure ;
 - Traitement et consultation des courriers annotés par les autres acteurs de la structure ;

i. Suivi du courrier

La solution doit proposer, pour chaque courrier, de consulter le parcours de celui-ci au sein de l'organisation, sur une interface de suivi. Cette interface permettra de visualiser finement l'historique des actions et des acteurs qui ont travaillé sur ce courrier, ainsi que les courriers enfants liés.

D'autre part la solution doit permettre aux différents acteurs de suivre les courriers reçus par leurs subordonnés et collaborateurs.

j. Signature électronique

La solution doit offrir la possibilité d'intégrer la signature électronique sur les documents. La gestion des certificats électronique sera une option fortement appréciée.

k. Travail collaboratif

La solution doit assurer la gestion des groupes de travail, des listes de diffusion, le suivi du traitement des dossiers par type.

l. Classement

Au moment du classement des documents, la solution doit proposer des formulaires de pré-saisie, permettant aux opérateurs d'introduire les informations de classement des documents. Il s'agit par exemple :

- du numéro de classement (généralisé automatiquement) ;
- des informations générales (date du courrier, date réception/envoi, date de classement...);
- des informations sur l'emplacement de classement ;
- de l'objet, observations, ampliations, mots clefs... ;
- de la description des pièces jointes et documents enfants ;
- Etc.

m. Statistiques

Ce module doit donner aux différents acteurs de la structure des statistiques sur les courriers reçus, en instance, annotés, clôturés et classés par mois, unité, date de réception, période.



n. Alertes courriels et SMS

La solution doit permettre de paramétrer l'envoi automatique des alertes par courriel et/ou SMS aux différents acteurs. Elle enverra aussi aux hauts responsables de la structure, un courrier synthétisant l'état des courriers en instance ainsi que d'autres informations, selon une fréquence paramétrable.

o. Administration

La solution doit permettre aux administrateurs du logiciel de gérer entre autres ;

- Les comptes des utilisateurs, leurs droits et profils d'accès ;
- L'alimentation de la base par les référentielles et les tables clefs (les entités externes, l'organigramme de l'organisation, les personnels...);
- La gestion des paramètres de base (codage du courrier, codage des emplacements de classement, ...).

p. Sécurité

La solution doit permettre la protection du courrier :

- les courriers numérisés et/ou classés ne doivent être accessibles que par la ou les personnes auxquelles ils sont destinés ;
- la liaison utilisée pour l'accès à l'application doit être sécurisée (protocole HTTPS) ;
- le répertoire de stockage des courriers numérisés doit être crypté ;
- l'accès à la base de données doit être sécurisée ;
- les mots de passes et données sensibles stockés dans la base de données doivent être cryptés ;
- les sauvegardes doivent se faire au quotidien avec conservation des dix dernières sauvegardes.

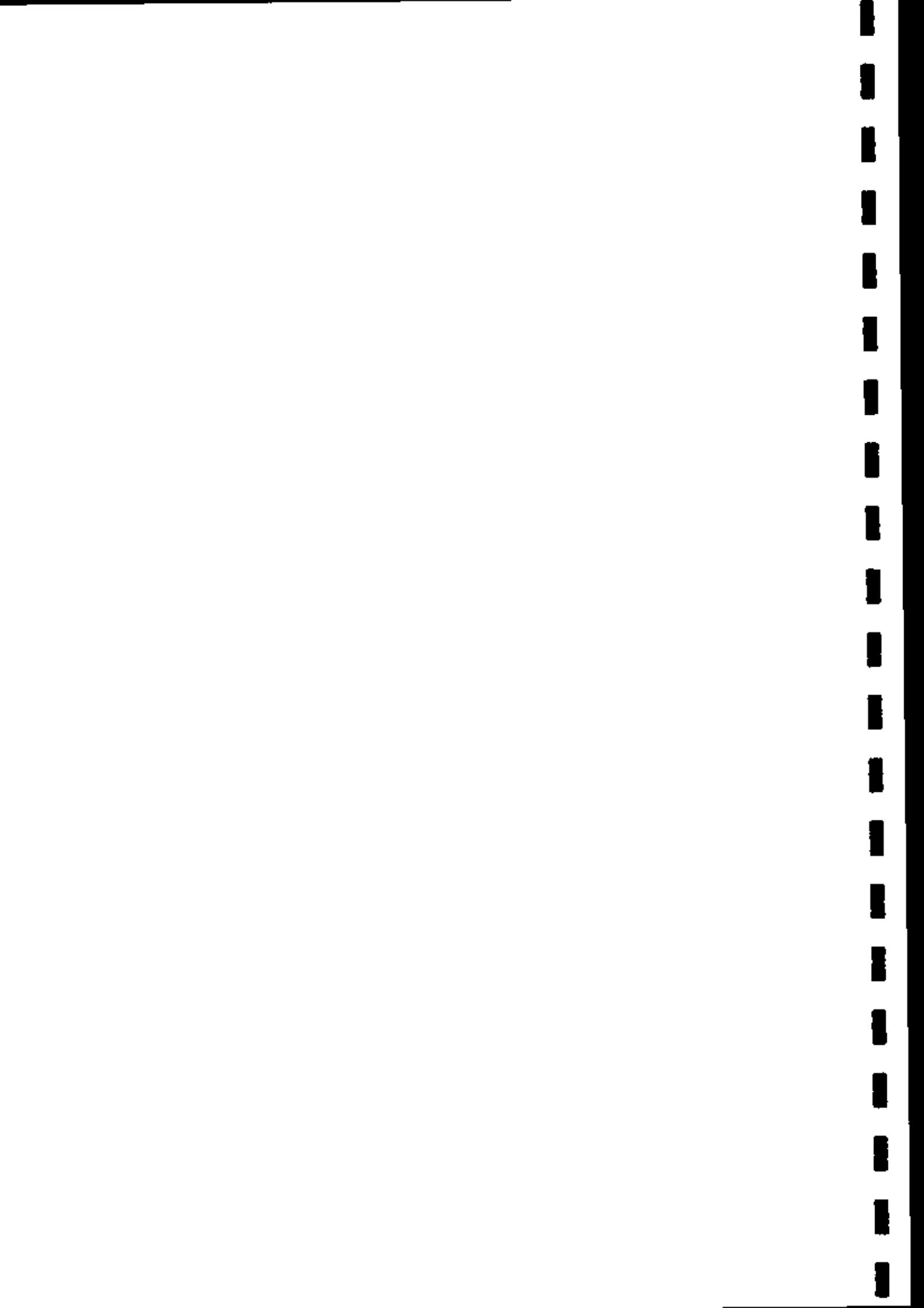
q. Technologie de développement

La solution proposée doit être développée dans un ou plusieurs des langages suivants : PHP, JAVA, XML, XHTML, ou tout autre langages avancés orientés web. Elle devra être compatible avec les derniers standards du développement web et s'appuyer sur un serveur Apache, une base de données MySQL, Oracle ou PostgreSQL. Elle devra être livrée avec un outil graphique facilitant l'édition de requêtes et un outil d'administration de la base de données comme PHP-MyAdmin ou un module équivalent.

6. DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Le Prestataire mobilisera toutes les ressources humaines, matérielles et immatérielles pour l'accomplissement avec efficacité de la prestation. L'objectif de la prestation est la conception, la réalisation et le déploiement d'un système de gestion électronique du courrier au sein du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires foncières. Elle se déroulera en 03 phases principales :

- analyse préalable (l'élaboration du rapport d'analyse préalable) ;
- implémentation de la Solution (la production du logiciel de gestion du courrier) ;
- formation du personnel et production du rapport final.



Phase 1 : Analyse préalable

Etape 1.1: Analyse diagnostique

A cette étape, le Prestataire doit :

- Faire un diagnostic exhaustif de la gestion du courrier au MINDCAF (Sous-direction de l'accueil, du courrier et de liaison ainsi que les structures concernées par le périmètre du projet éventuellement) ;
- Faire ressortir les forces, les faiblesses, les opportunités et les menaces du système d'organisation et de gestion du courrier et des documents ;

Etape 1.2 : Proposition d'un schéma global d'organisation du courrier et des documents physiques

A cette étape le Prestataire doit :

- Décrire le schéma du système global de gestion du courrier et des documents du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières en mettant l'accent sur le volet de la confidentialité, le classement et les statistiques ;
- Donner des spécifications techniques et fonctionnelles de la solution à implémenter conformément à l'analyse diagnostique et au schéma global de gestion du courrier et des documents ;
- Définir la logistique nécessaire à la mise en œuvre de la solution.

Livrable Phase 1

Le Livrable attendu de la Phase 1 devra être : « **le Rapport d'Analyse Préalable** ».

Ledit rapport devra ressortir :

- Les forces, les faiblesses, les opportunités et les menaces du système d'organisation et de gestion du courrier et des documents ;
- La proposition d'un schéma global d'organisation et de gestion des courriers et des documents électroniques au sein de l'organisation ;
- Les outils de gestion, les moyens humains et matériels nécessaires pour qu'une mise en œuvre soit disponible ;
- Au besoin, un dossier de conception.

Phase 2 : Implémentation de la solution

À cette étape le prestataire doit :

- Fournir, installer, paramétrer et mettre en exploitation le système avec tous ses modules conformément aux prescriptions du cahier des charges ;
- Livrer la documentation et le manuel d'utilisation ;
- Effectuer des tests et vérifier le respect des différentes exigences techniques et fonctionnelles de la solution intégrée ;
- Assurer la recette du produit permettant de valider la prise en compte des besoins exprimés dans les termes de références ;
- Mettre en service la solution au sein du MINDCAF ;

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

- Produire un guide d'exploitation faisant la synthèse de toutes les contraintes à prendre en compte pour faciliter l'installation, l'administration et l'évolution curative, perfective et adaptative de la solution.

Livrables Phase 2

Les Livrables attendus à la phase 2 devront être:

- Un système web intégré et distribué prenant en compte les besoins formulés et les fonctionnalités sollicitées (TDR, cahier de charges) ;
- Les codes sources clairement commentés et indentés et tous les intrants utilisés dans la mise en œuvre ;
- **Le Rapport de mise en œuvre** ressortant la documentation technique (schéma fonctionnel, scénarios, base de données, etc.) ;
- **Le rapport de déploiement** de la solution ressortant les tests (unitaires, d'intégration, fonctionnels...).
- Le manuel de l'utilisateur ;
- Le manuel d'administration.

NB : Toute la documentation doit être disponible sous forme numérique dans des clés USB dédiées (.docx, .xlsx, .pdf) et sous forme physique correctement relié et avec couverture cartonnée.

Phase 3: Formation du personnel et Assistance au démarrage

Le Prestataire doit former ou faire former plusieurs types de profils d'utilisateurs, par la suite les transferts de compétence se feront en interne. Il assurera une assistance pour le démarrage effectif de la mise en exploitation de la solution. Les profils à former sont listés ci-dessous.

Profil	Quantité	Observation
Utilisateur standard	25	Pour l'utilisation courante de l'application.
Utilisateur avancé	06	Pour l'utilisation des fonctionnalités avancées.
Administrateur	02	Pour les tâches d'administration de l'application, la gestion de la sécurité des profils, des courriers et le support de premier niveau.

NB : Chaque participant recevra une copie numérique et physique du manuel de formation.

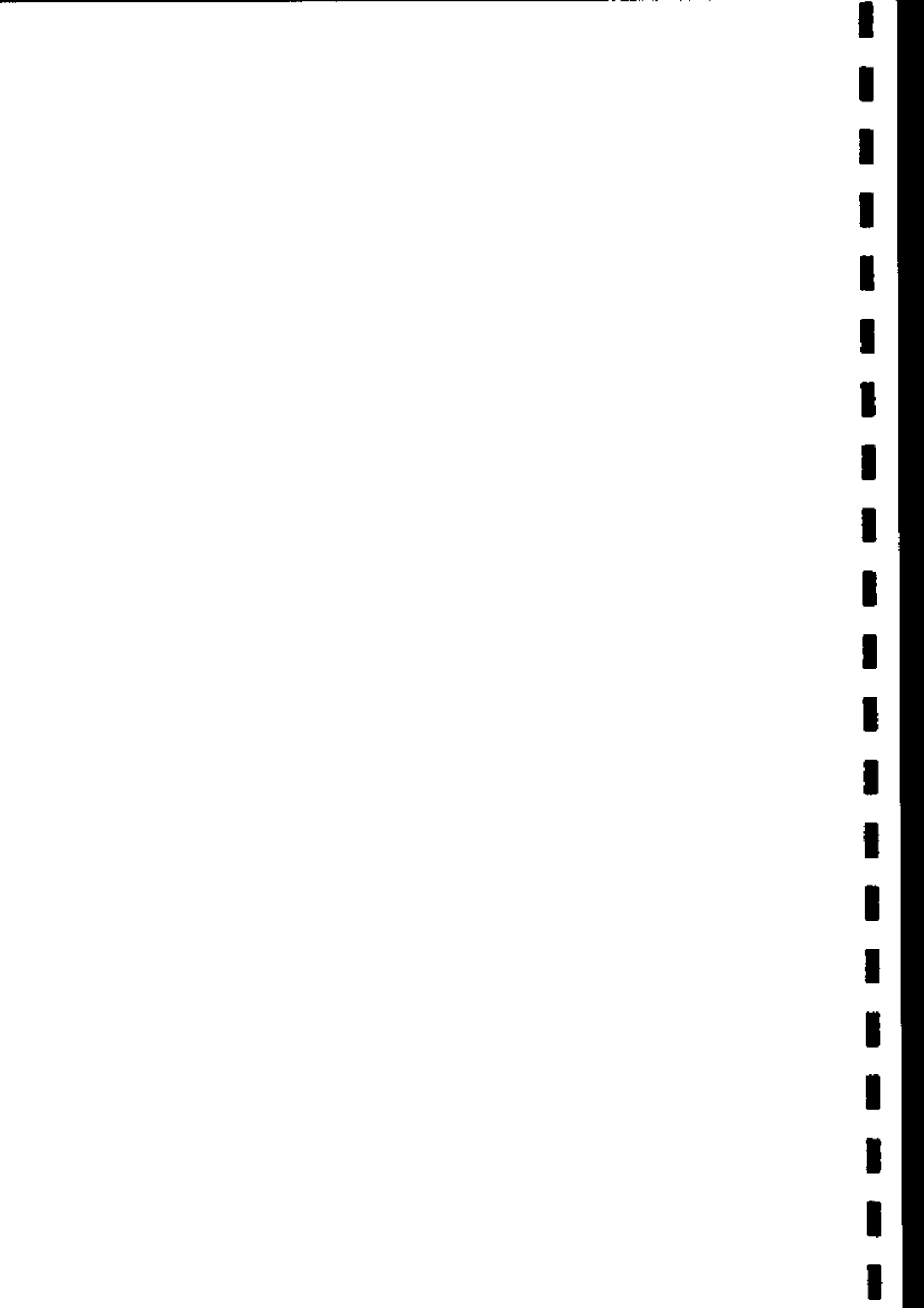
Livrables Phase 3

Les Livrables attendus à la phase 3 devront être:

- Le rapport de formation des utilisateurs (standards, avancés et administrateurs) ;
- **Le Rapport final** permettant de ressortir un résumé de toutes les phases et étapes de réalisation du projet.

7. FINANCEMENT

Le financement est assuré par le Budget du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, exercice 2020. Le projet est estimé à 30 000 000 FCFA TTC.



8. DUREE D'EXECUTION

La durée d'exécution maximale de la prestation est de trois (03) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations. Cette durée est détaillée, ainsi qu'il suit :

Phase 1 : Analyse Préable : vingt (20) jours ;

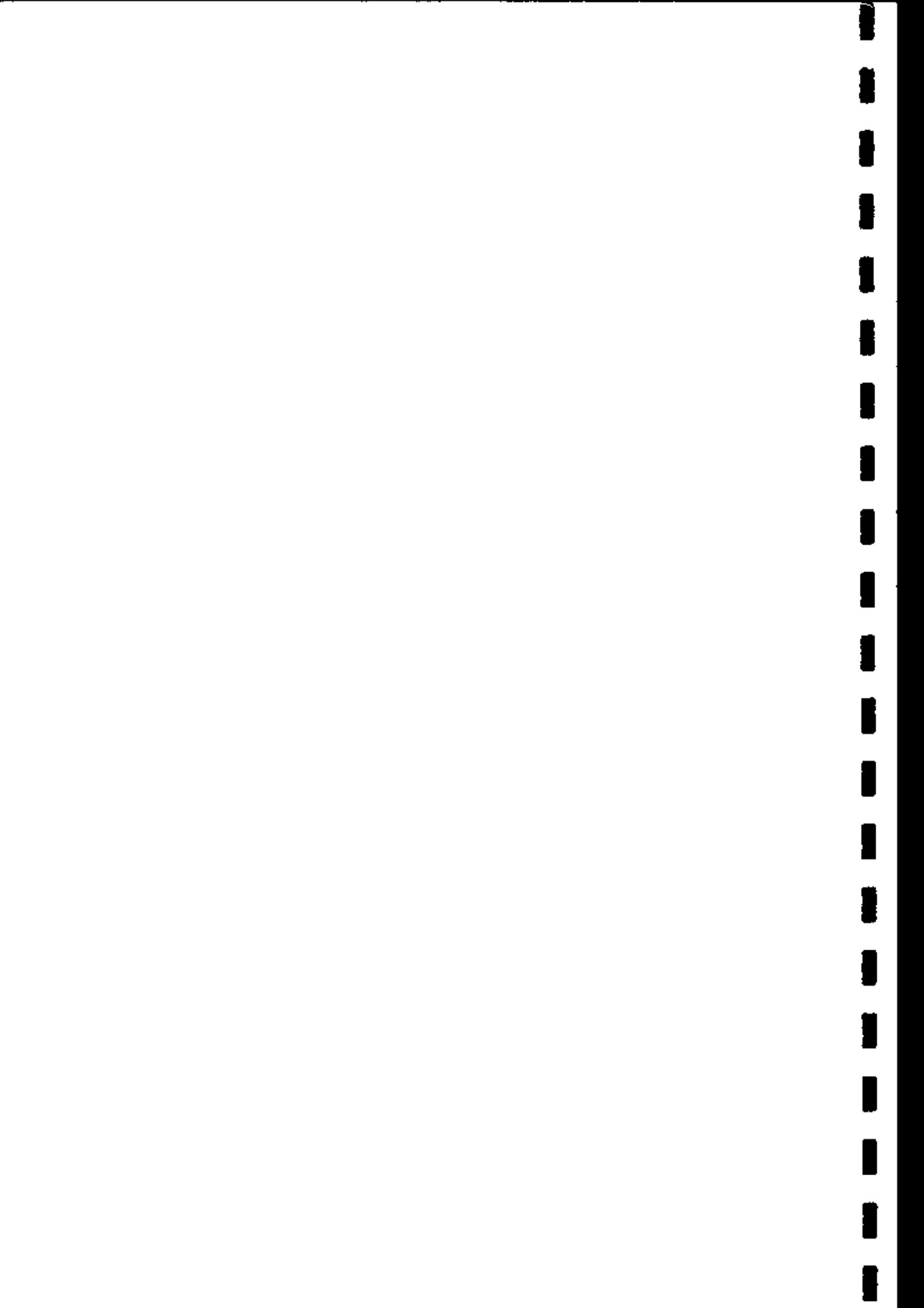
Phase 2 : Implémentation de la solution : soixante (60) jours ;

Phase 3 : Formation du personnel et production du rapport final : dix (10) jours

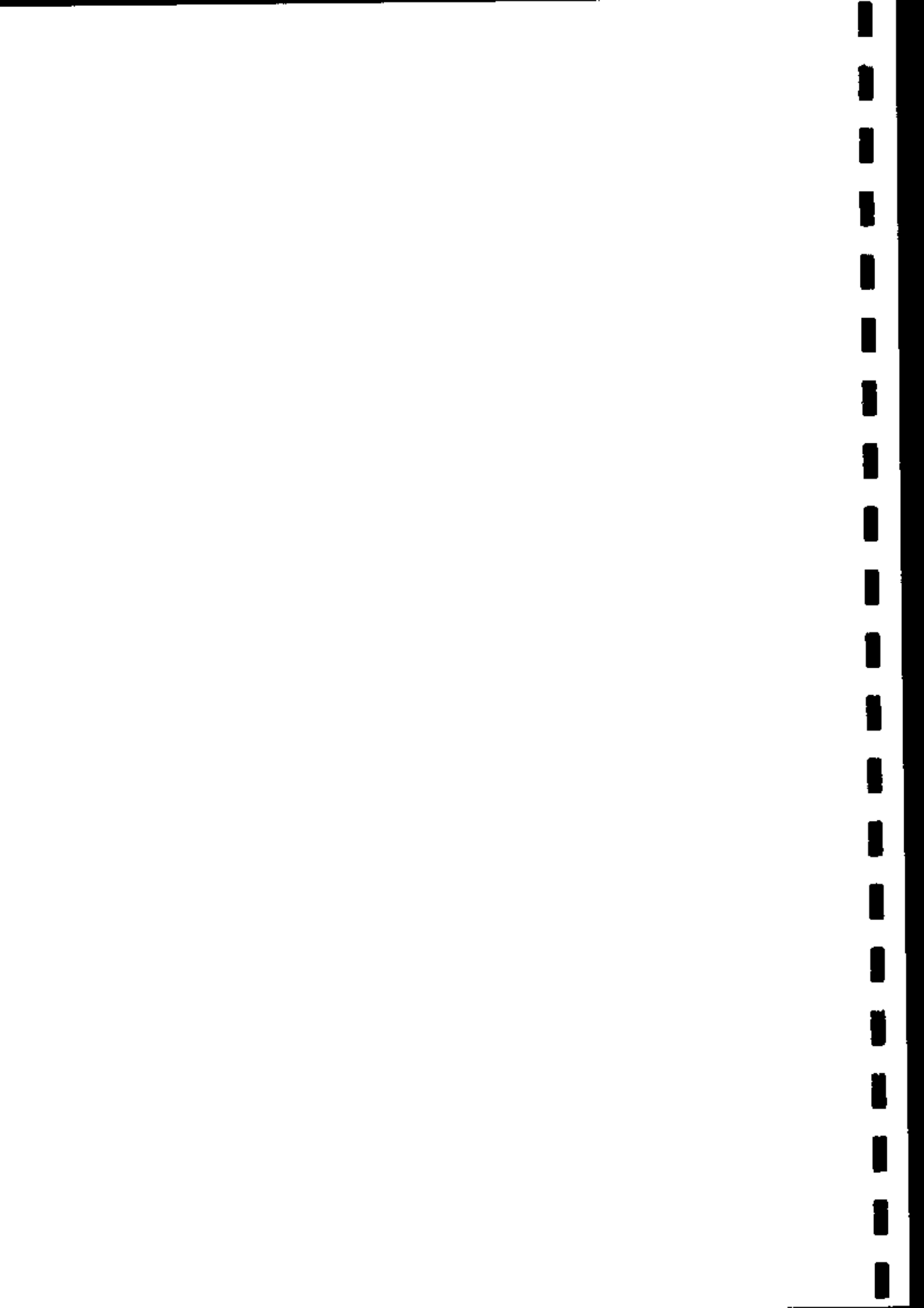
9. PROFIL DU CONSULTANT

Pour la réalisation de cette prestation, le cabinet d'étude présentera des références similaires à la prestation en général, et en particulier au moins trois (03) références spécifiques sur l'implémentation d'une application de gestion du courrier sur les six (06) dernières années. Aussi le cabinet devra également présenter une équipe d'experts composée de :

- un (01) Chef de mission titulaire d'un diplôme d'ingénieur (au moins Bac + 5 ou équivalent) en informatique, ayant au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans la réalisation des projets similaires ;
- un (01) expert en documentation, titulaire d'un diplôme de documentaliste (au moins Bac + 5 ou équivalent), ayant au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans la réalisation des projets similaires ;
- un (01) expert en bases de données titulaire d'un diplôme d'ingénieur (au moins Bac + 5 ou équivalent) en informatique, ayant au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans la réalisation des projets similaires ;
- deux (02) experts développeurs titulaires chacun d'un diplôme d'ingénieur des travaux (au moins Bac + 3 ou équivalent) en informatique, ayant au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans la réalisation des projets similaires ;
- tout autre expert diplômé en informatique et/ou documentation ayant au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans la réalisation des projets similaires.



Pièce N°6 : Proposition technique



6A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

6B. Références du Candidat

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

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

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

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

6G. Calendrier de formation du personnel spécialisé

6H. Calendrier des activités (programme de travail)



6A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse de l'Autorité Contractante]

Madame/Monsieur,

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

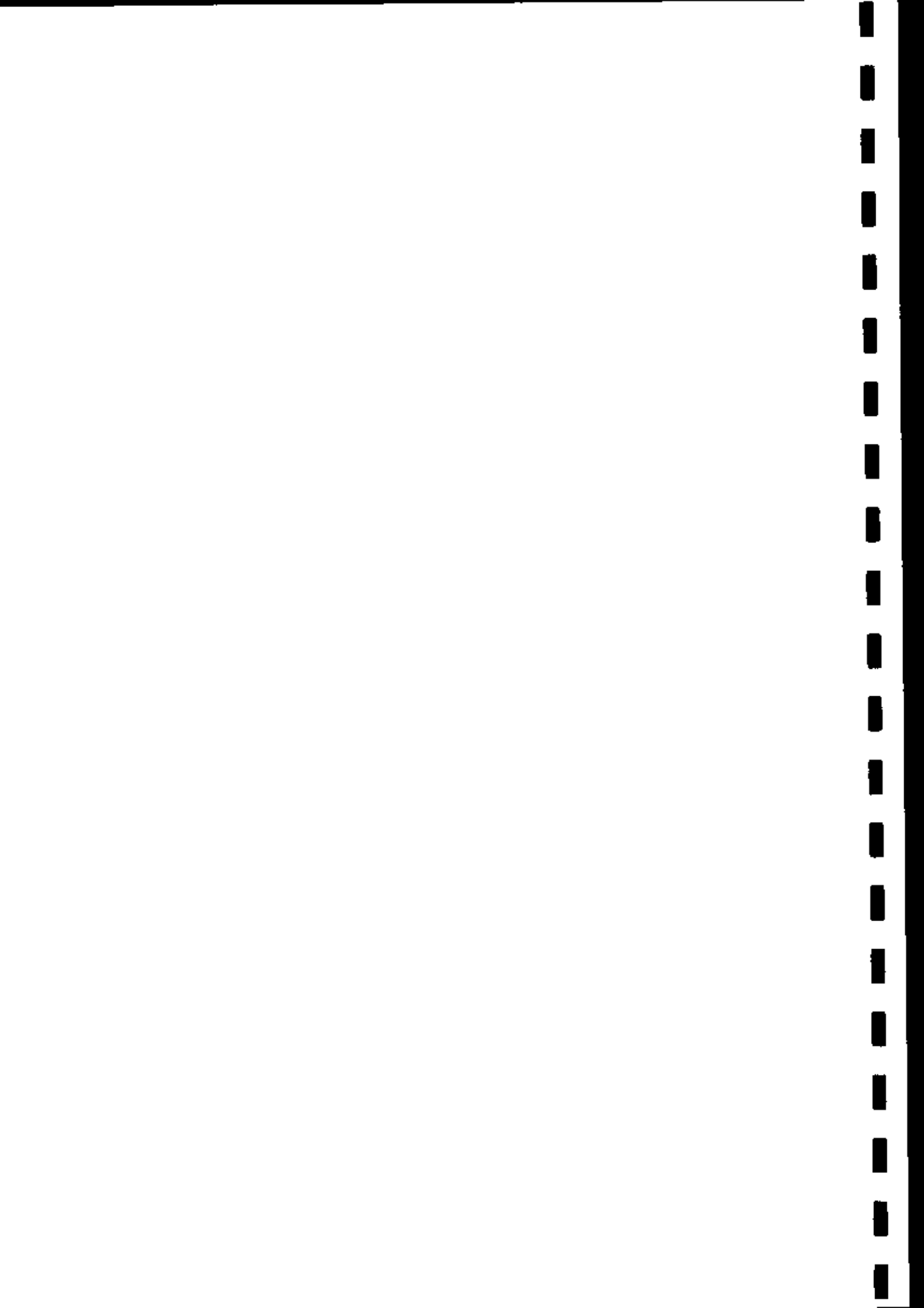
Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :



6B. Références du Candidat

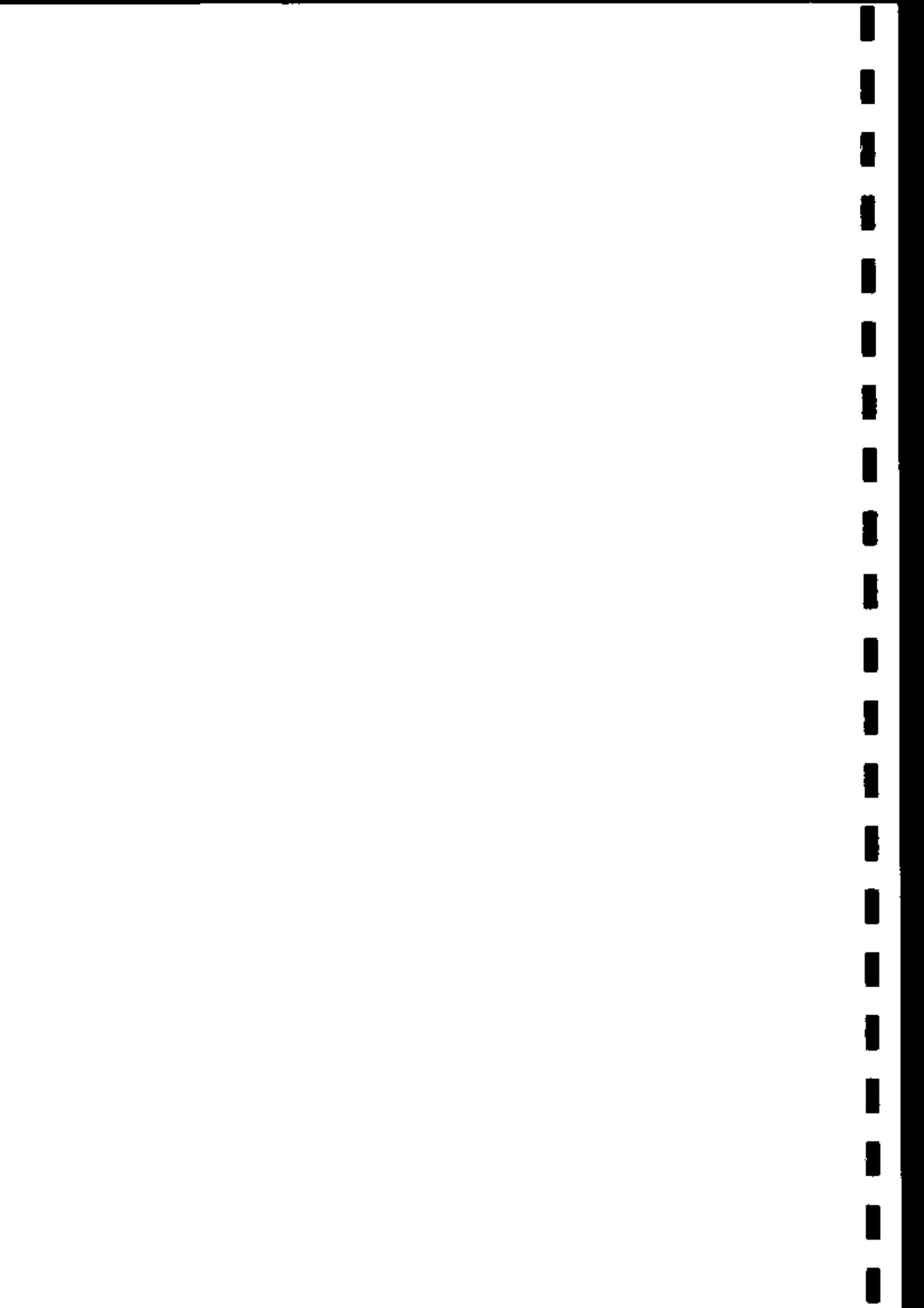
Services rendus pendant les cinq (05) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom du candidat :

Produire justificatifs



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

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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

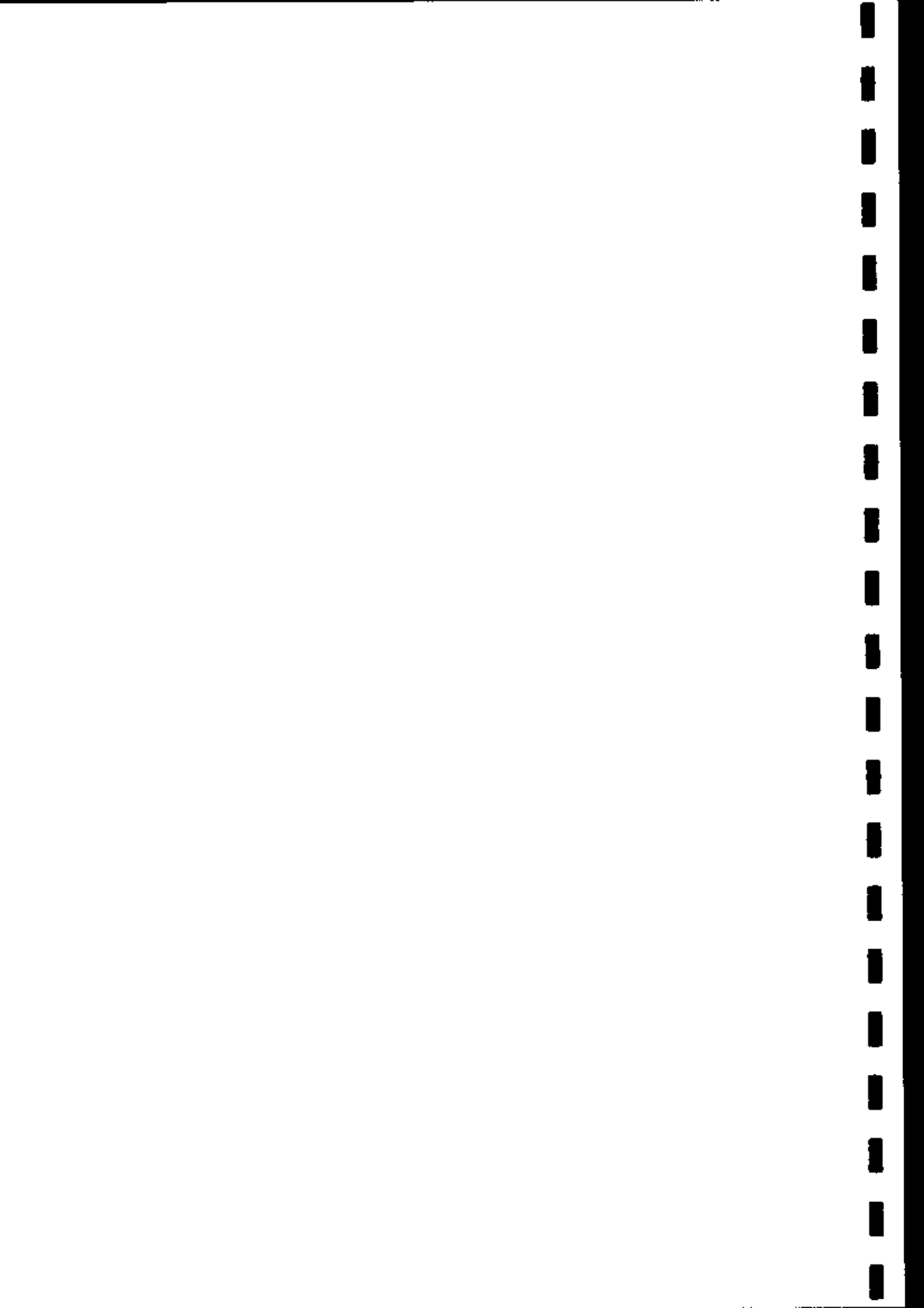
1.

2.

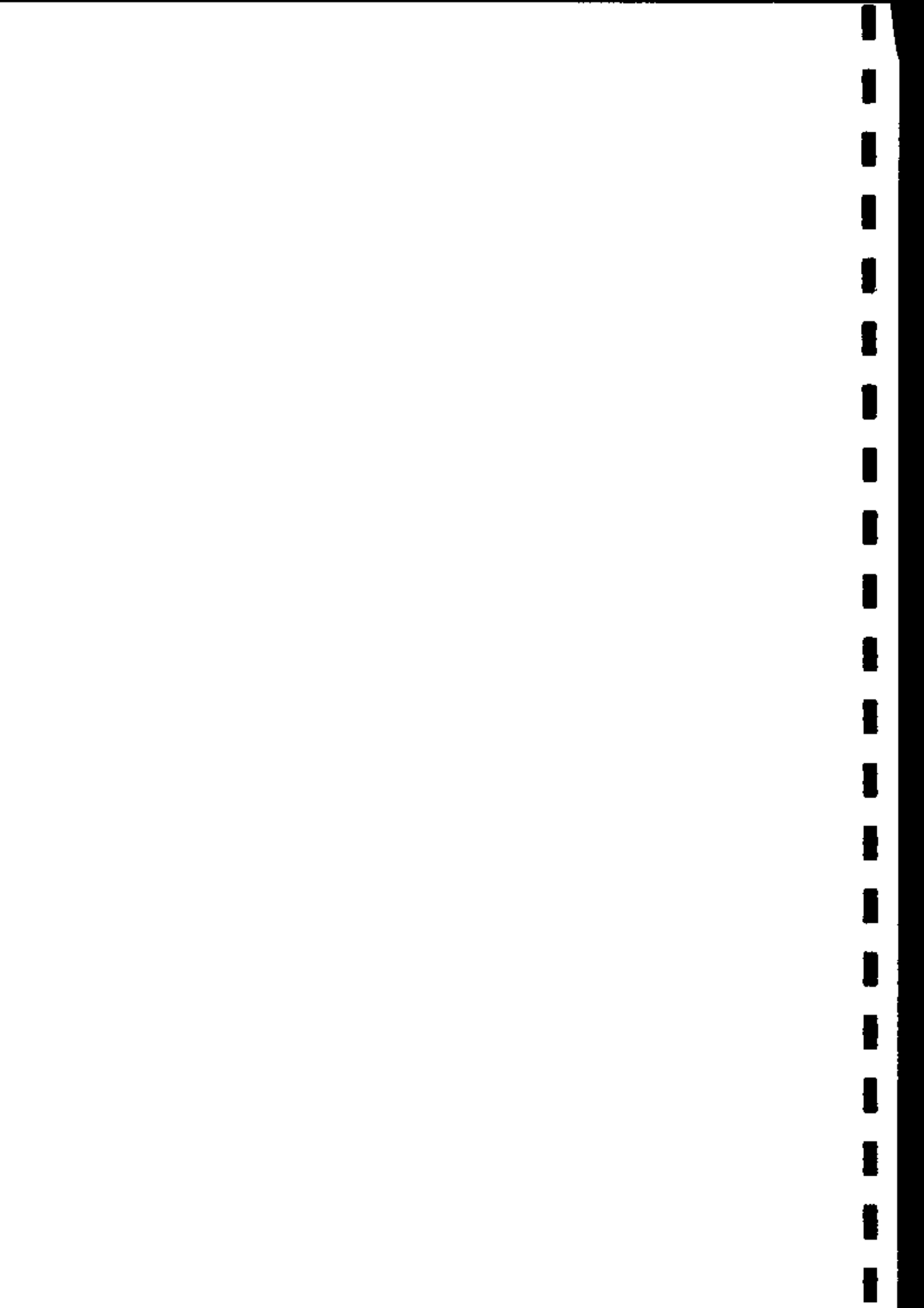
3.

4.

5.



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



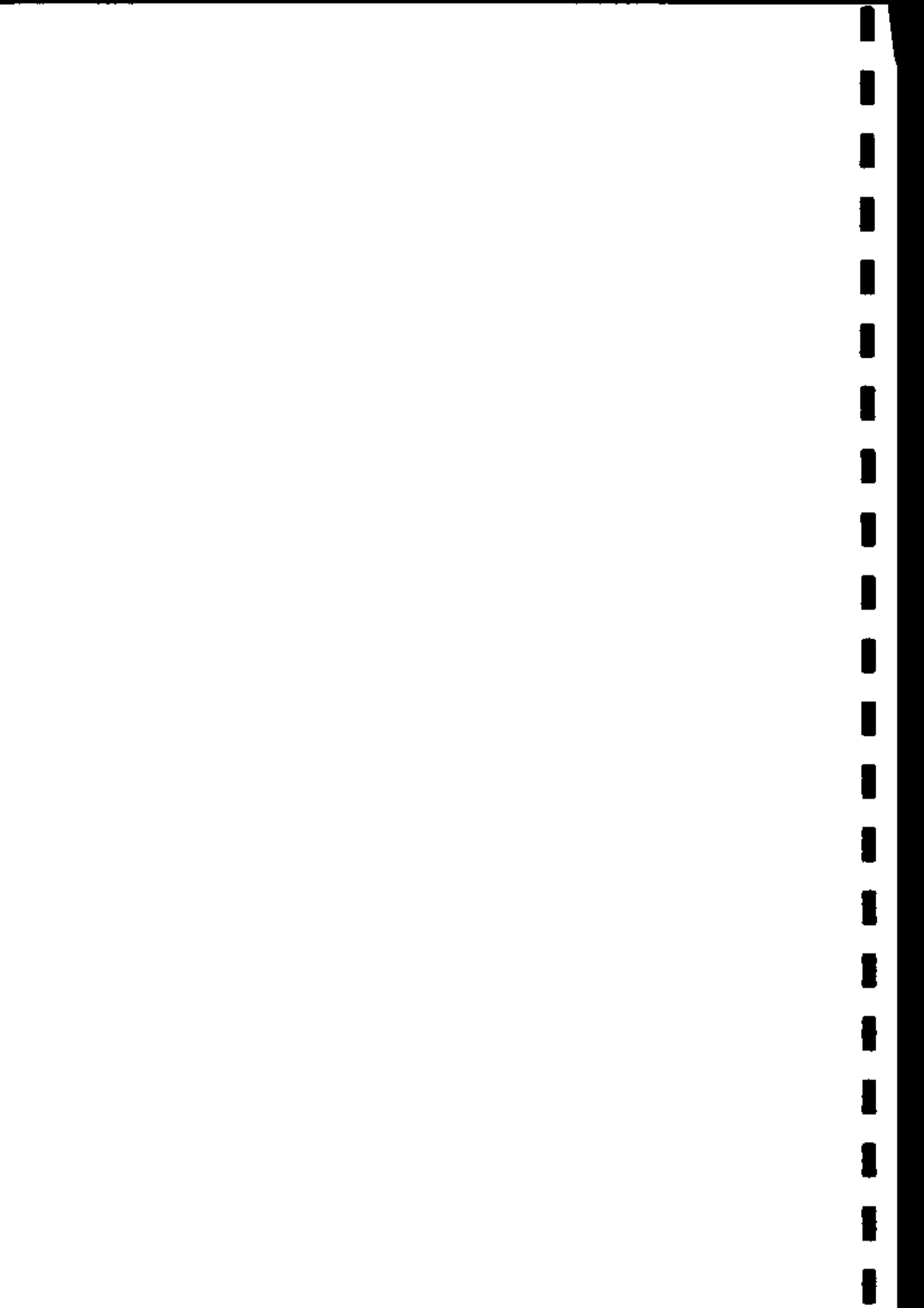
6E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions



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

Poste :
Nom du Candidat :
Nom de l'employé :
Profession :
Diplômes :
Date de naissance :
Nombre d'années d'emploi par le Candidat : Nationalité :
Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

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

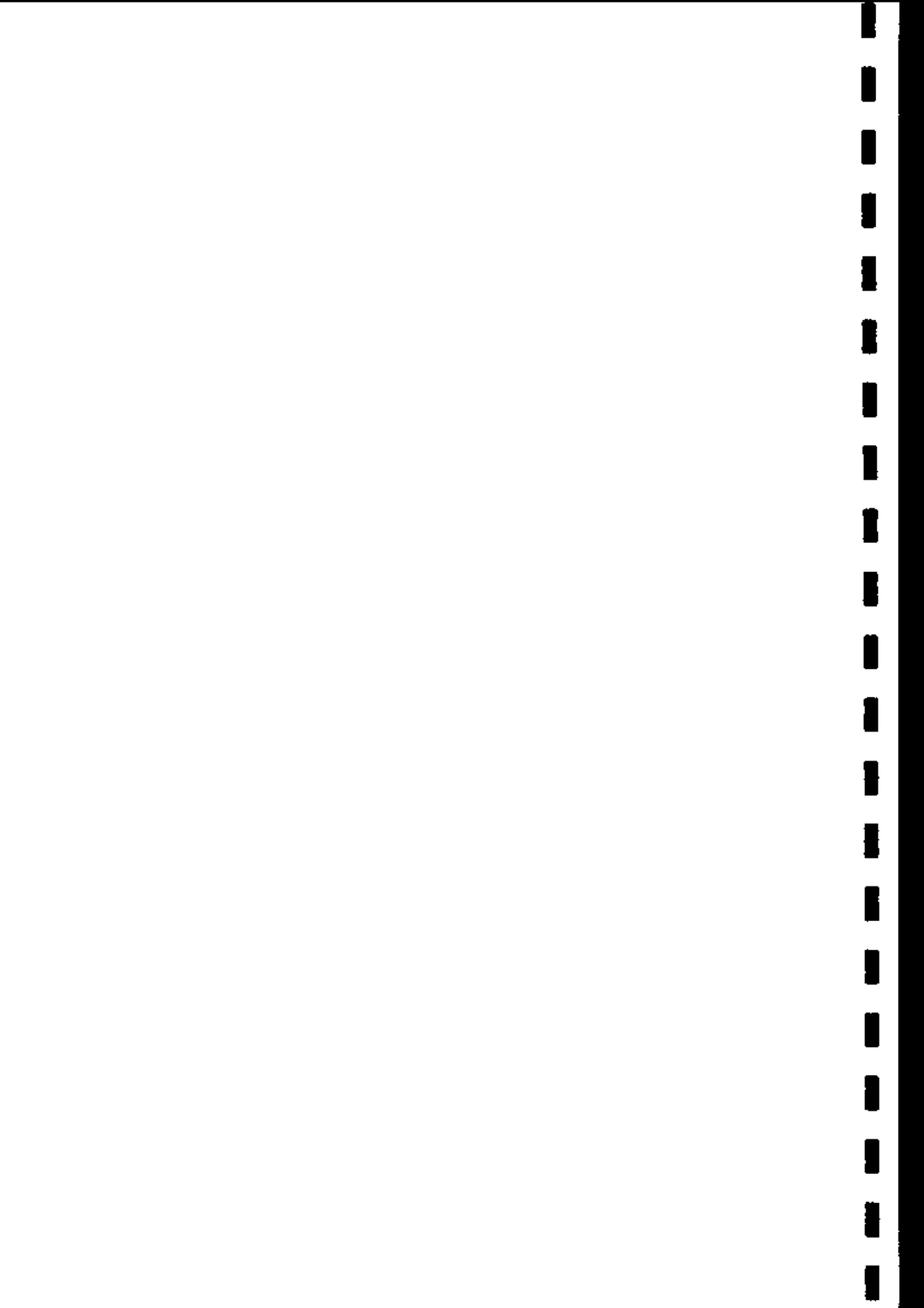
Formation :

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

Pièces Annexes :

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

- Attestation de disponibilité



Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

Attestation :

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

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :



6G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

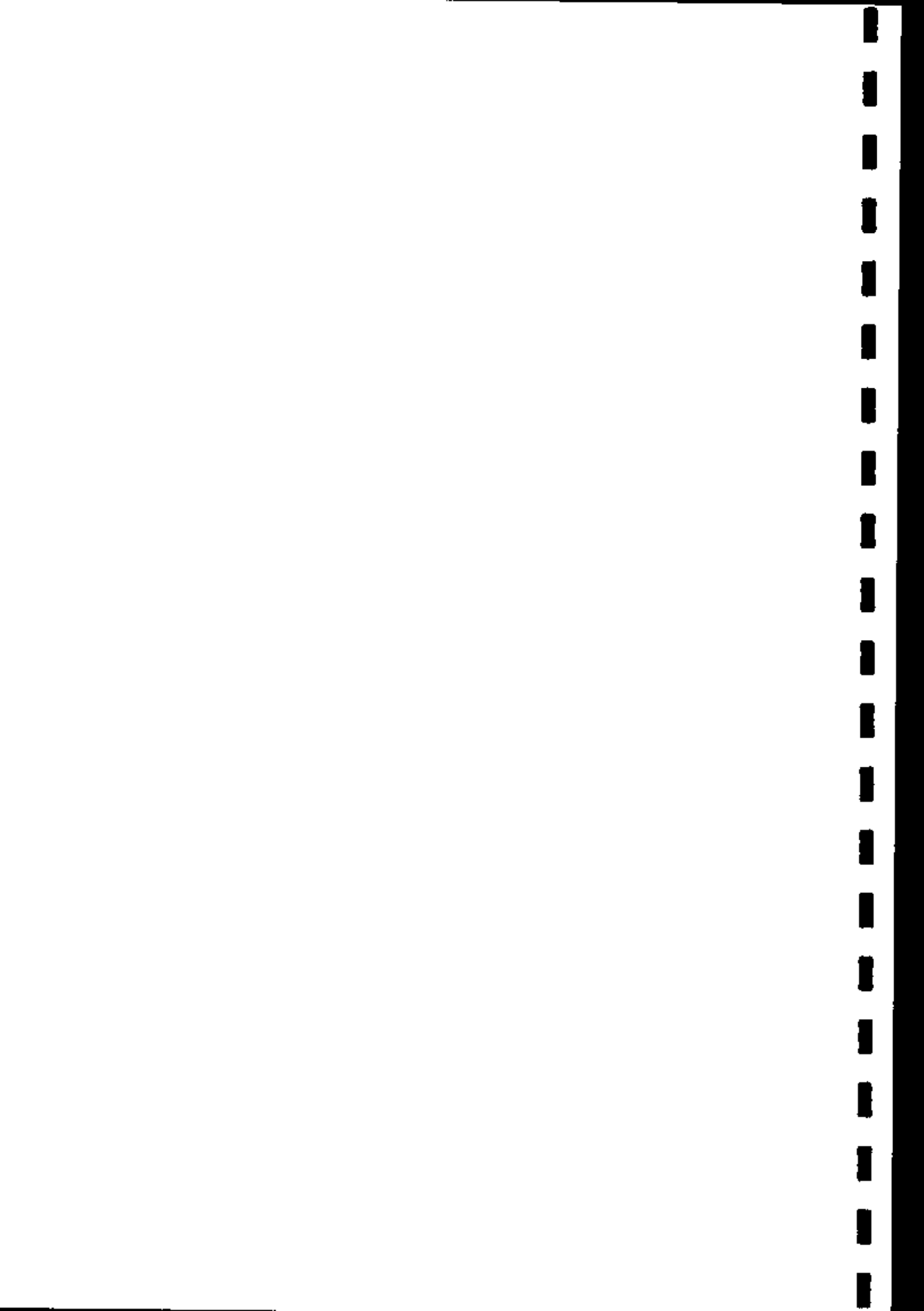
Signature : _____

(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____



6H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

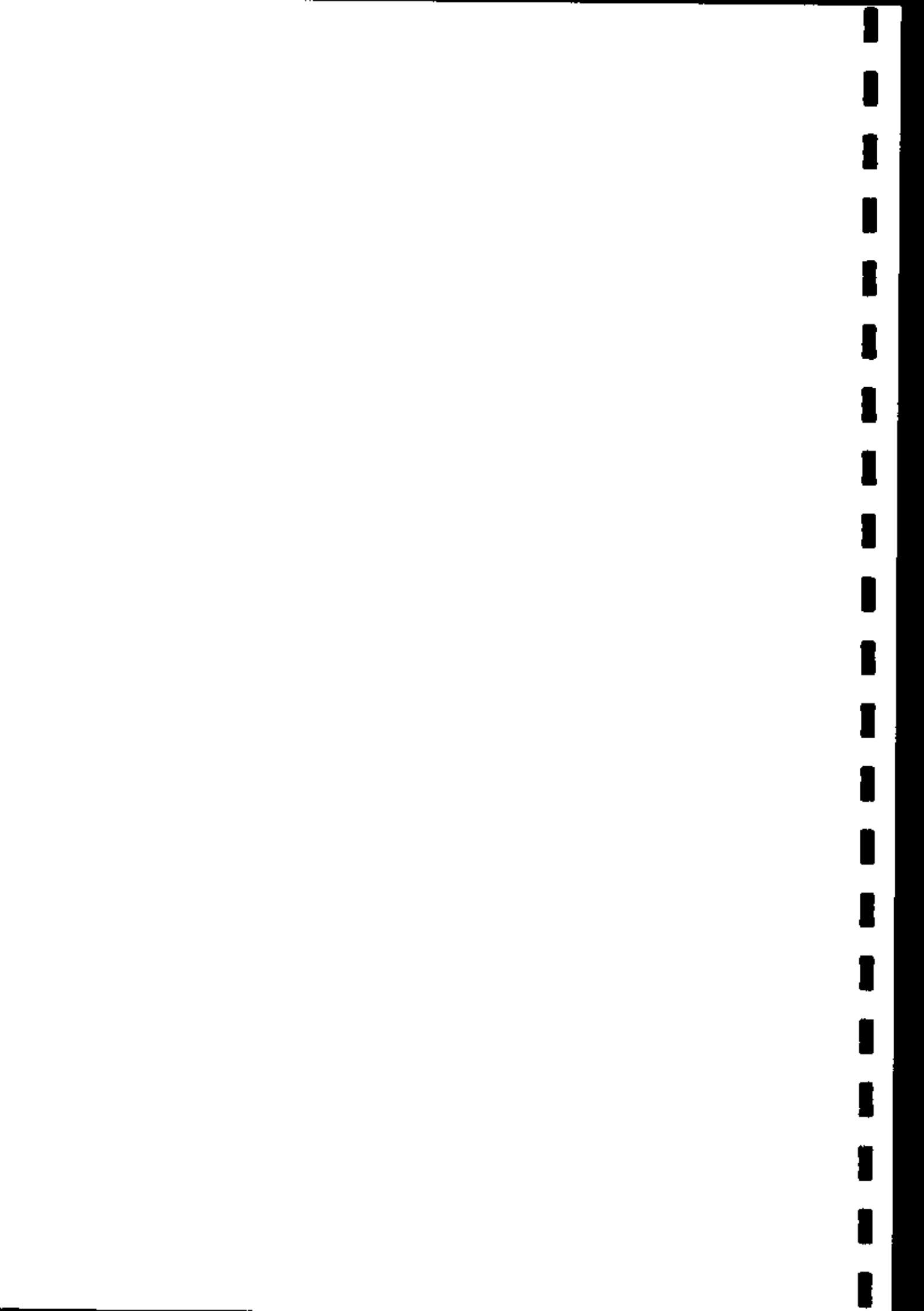
	<i>[Mois ou semaines à compter du début de la mission]</i>											
	1er	2e	3e	4e	5e	6e	7e	8e	9e	10e	11e	12e
Activité (tâche)												

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport de mise en œuvre	
2. Rapport diagnostic	
3. Rapport final	



Pièce N°7 : Proposition financière



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

7. B. Etat récapitulatif des coûts

7. C. Ventilation des coûts par activité

7. D. Coût Unitaire du Personnel Clef

7. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution

7. G. Frais remboursables par activité

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

7. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires

7. J. Cadre du détail estimatif

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

1. Prix unitaires élémentaires (cf. 7.D et 7.E) ;

2. Décomposition des prix unitaires ;

3. Frais remboursables, le cas échéant.



7.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

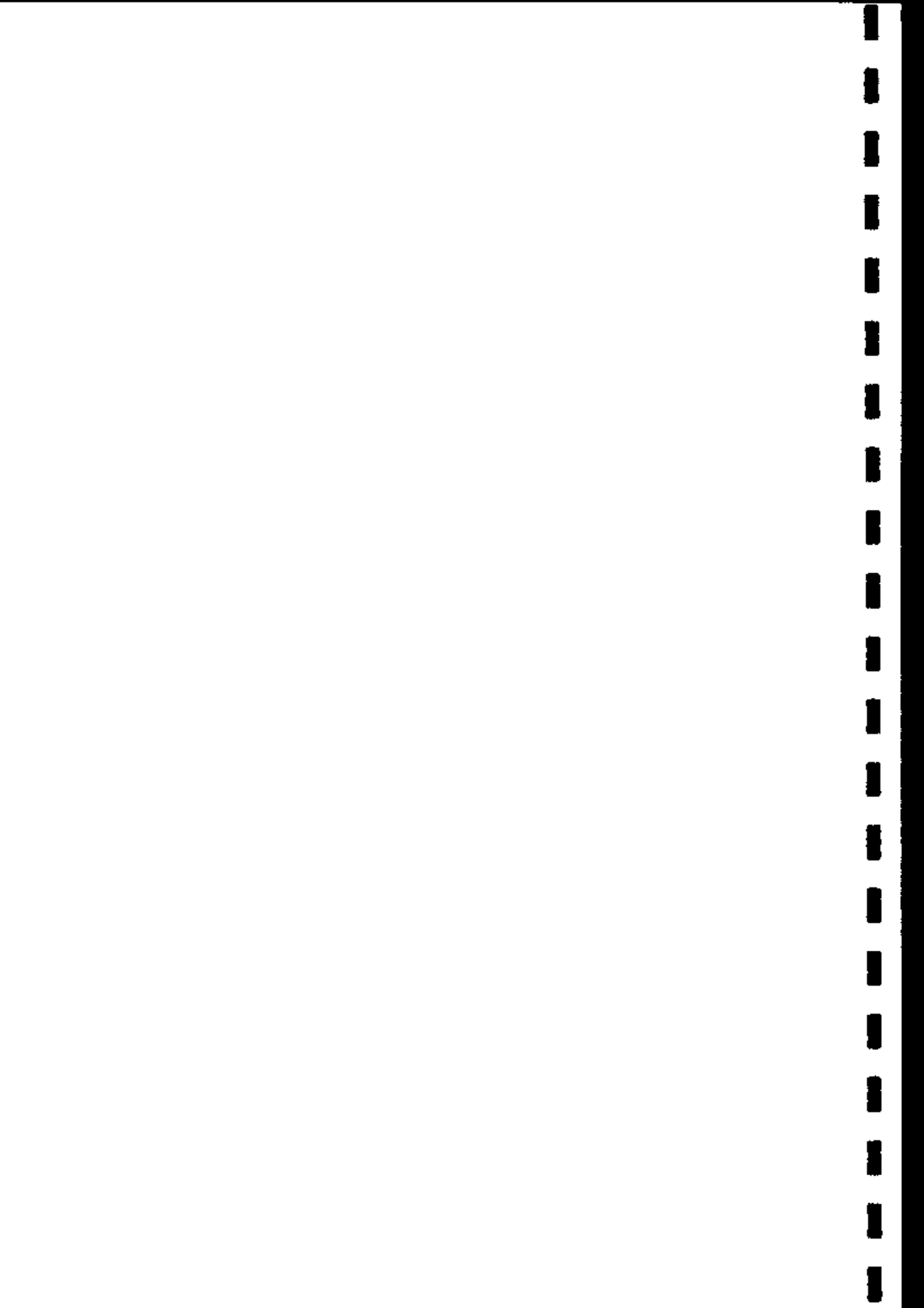
de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'au [date].

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :





7.B. Etat récapitulatif des coûts

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

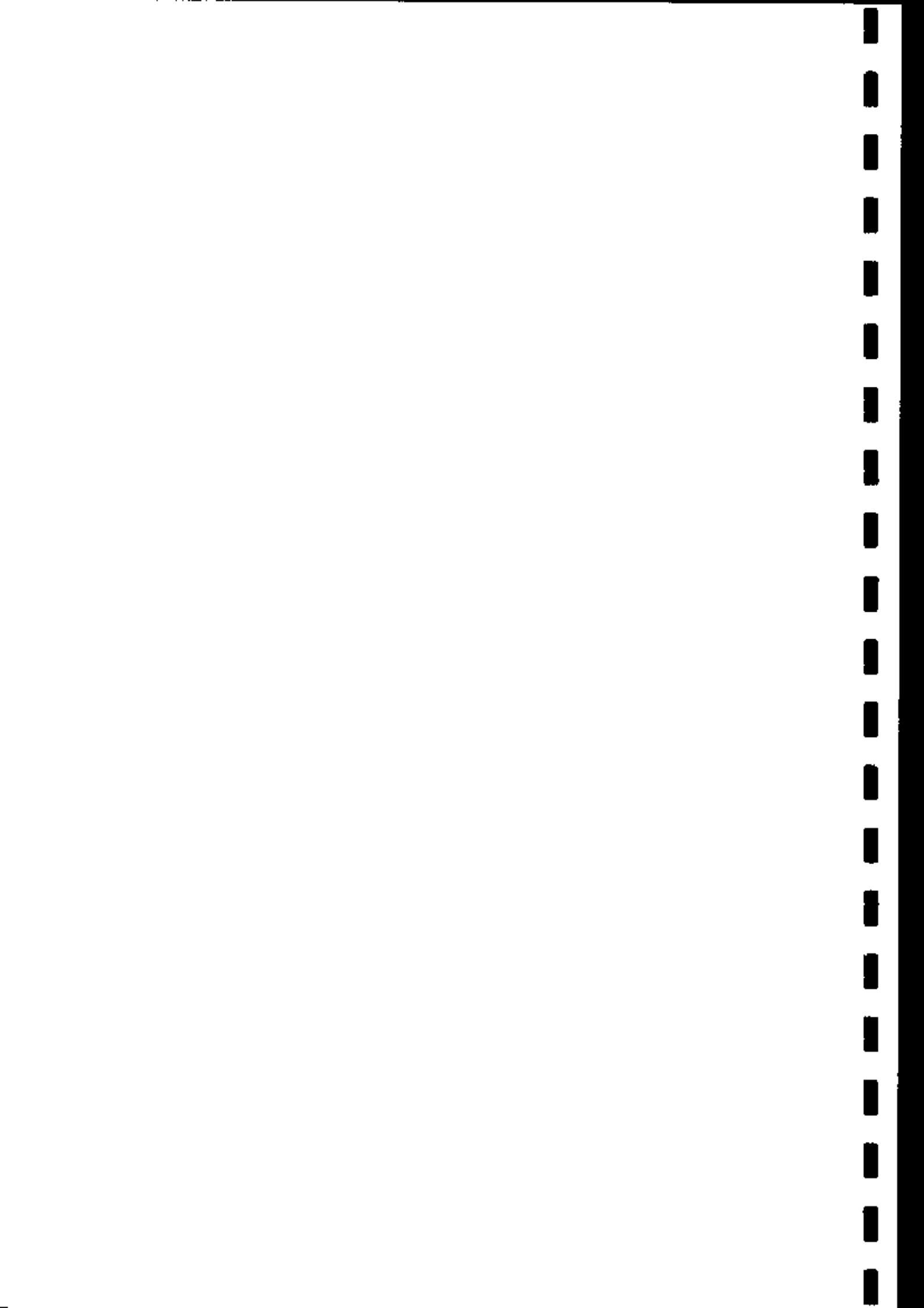


7.I. Cadre du bordereau des prix unitaires

N° Prix	Désignation des tâches et Prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix Unitaire (en chiffres)
I	Mission 1 : Production du rapport d'analyse préalable		
I-1	Ce prix rémunère au forfait la réalisation du rapport d'analyse préalable incluant la rémunération des experts et l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, à _____	FF	
II	Mission 2 : Production du logiciel de gestion du courrier		
II-1	Ce prix rémunère au forfait le logiciel de gestion du courrier incluant la rémunération des experts et l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, à _____	FF	
III	Mission 3 : Production du rapport final		
III-1	Ce prix rémunère au forfait la production du rapport final incluant la rémunération des experts, la formation du personnel utilisateur et l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, à _____	FF	
IV	Mission 4 : acquisition des équipements informatiques (serveur et onduleur)		
IV-1	Ce prix rémunère au forfait l'acquisition d'un serveur	FF	
IV-2	Ce prix rémunère au forfait l'acquisition d'un onduleur	FF	

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

N° Prix	Désignation	Unité	Qté	P.U. HTVA (FCFA)	P.T.HTVA (FCFA)
I	Mission 1 : production du rapport d'analyse préalable				
I-1	Rapport d'analyse préalable	FF	1		
	Sous total mission 1				
II	Mission 2 : Production du logiciel de gestion du courrier				
II-1	Logiciel de gestion du courrier	FF	1		
	Sous total mission 2				
III	Mission 3 : Production du rapport final				
III.1	Rapport final	FF	1		
	Sous total mission 3				
IV	acquisition des équipements informatiques (serveur et onduleur)				
IV-1	serveur	FF	1		
IV-2	onduleur	FF	1		
	Sous total mission 4				
MONTANT TOTAL HTVA (I+II+III)					
TVA (19,25%)					
IR (2,2% ou 5,5%)					
MONTANT TOTAL TTC					
NET A MANDATER					



Pièce N°8 : Modèle de marché

MINISTRE DES DOMAINES, DU CADASTRE
ET DES AFFAIRES FONCIERES

MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS
AND LAND TENURE

Lettre Commande N° 0000000000 /LC/MINDCAF/CIPM/2020 DU 01 JUIN 2020
 Passé après Appel d'Offres National Ouvert N° _____ /AONO/MINDCAF/CIPM/2020 du
 _____ pour l'informatisation du courrier du MINDCAF, en procédure d'urgence

N° Contribuable : _____

: Informatisation du courrier du MINDCAF

: Immeuble Ministériel N°2

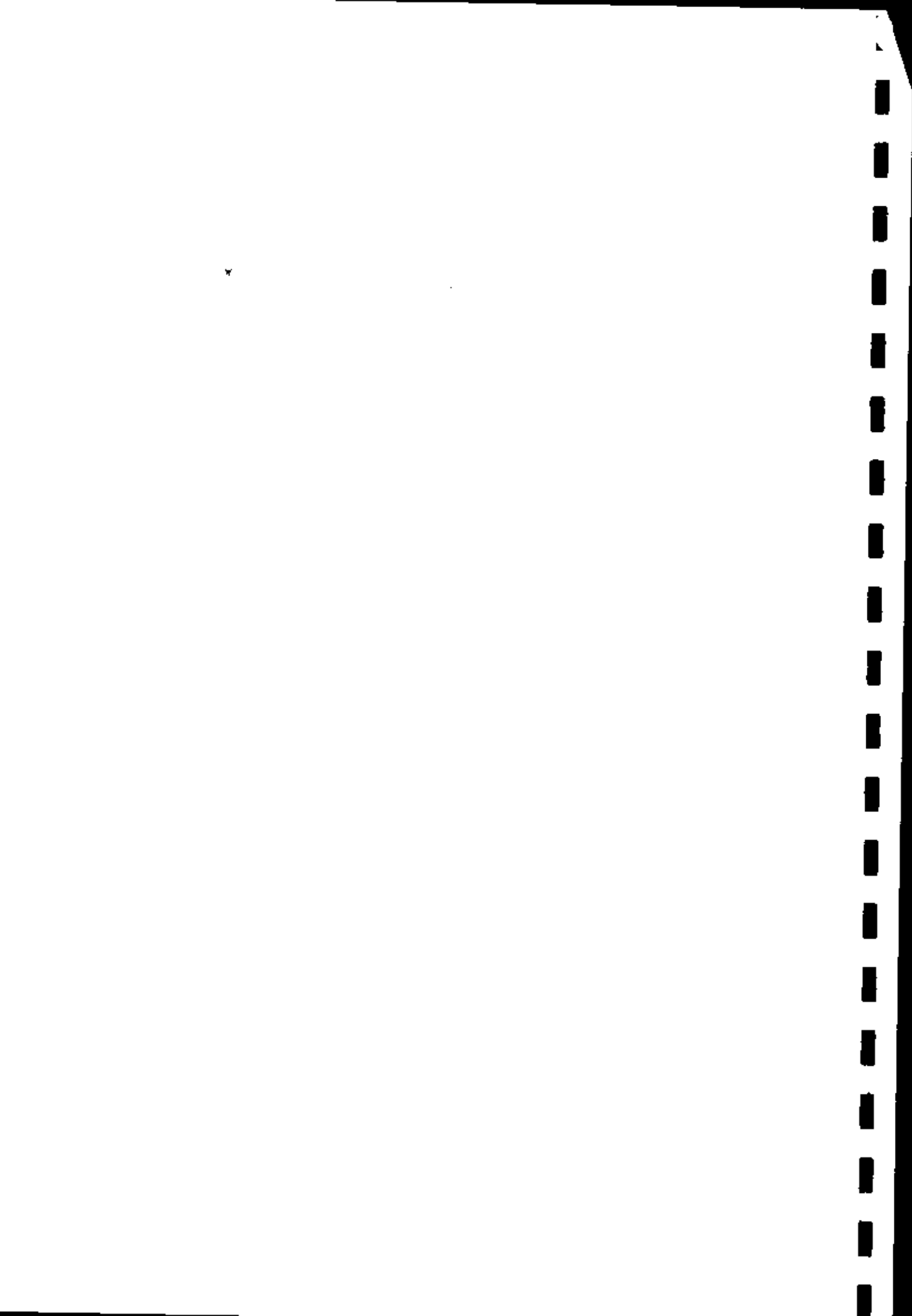
Montant TTC	
Montant HTVA	
TVA (19,25%)	
IR (2,2% ou 5,5%)	
Net à percevoir	

: _____ () mois

: BIP MINDCAF 2020

: 54 37 484 05 320014 2276 3703

Enregistré, le _____



ENTRE :

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

D'UNE PART,

ET

La société _____

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

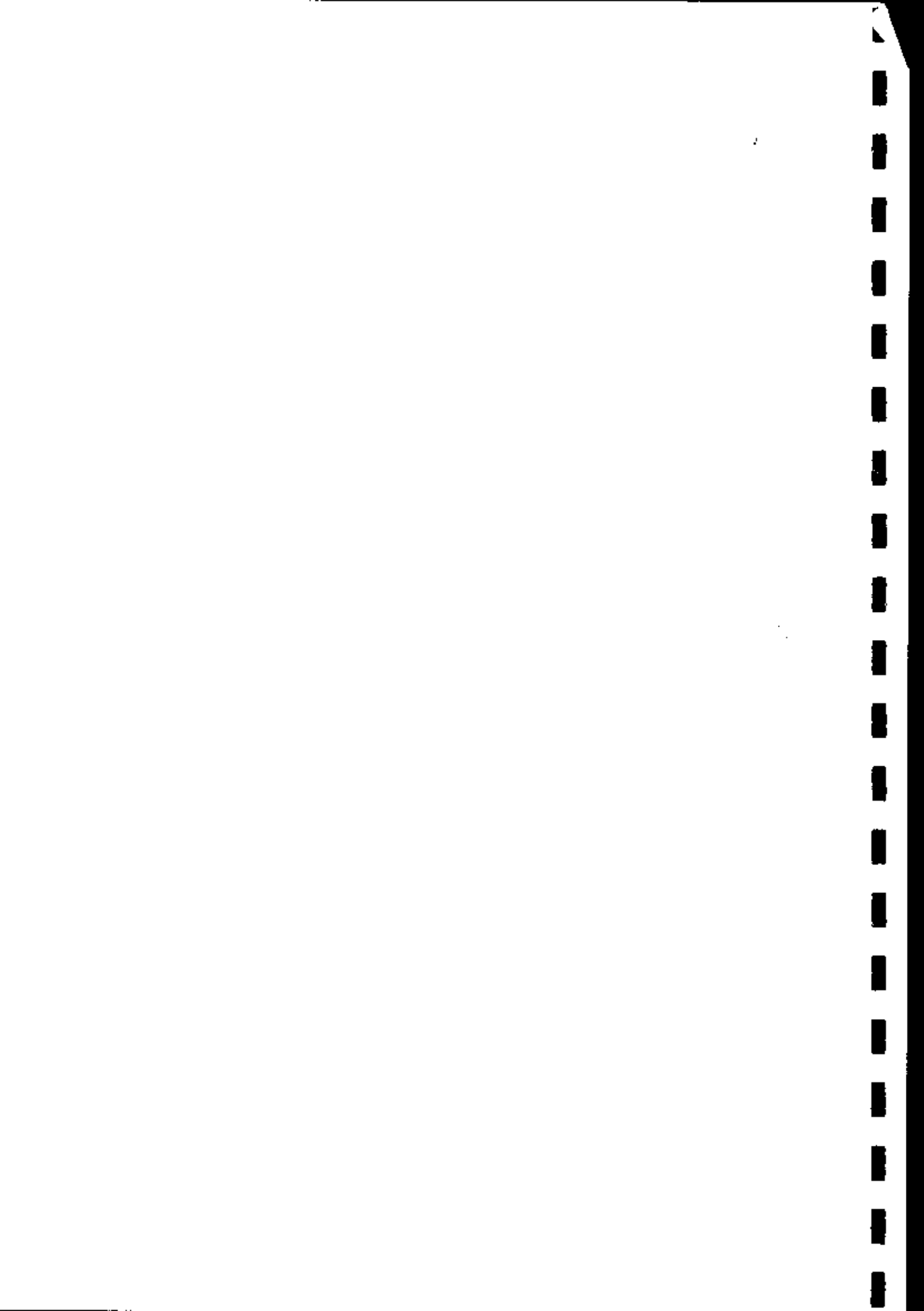
N°R.C.C.M : _____

N° contribuable : _____

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

D'AUTRE PART,

a été convenu et arrêté ce qui suit :



Page__ et dernière de la Lettre Commande N° **0000008-1** /LC/MINDCAF/CIPM/2020
du **0** **JUIN 2020**

Passé après Appel d'Offres National Ouvert N° _____ /AONO/MINDCAF/CIPM/2020 du
_____ pour l'informatisation du courrier du MINDCAF, en procédure d'urgence

Avec la société _____

Délai de réalisation des prestations : _____ (____) mois

Montants du marché:

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

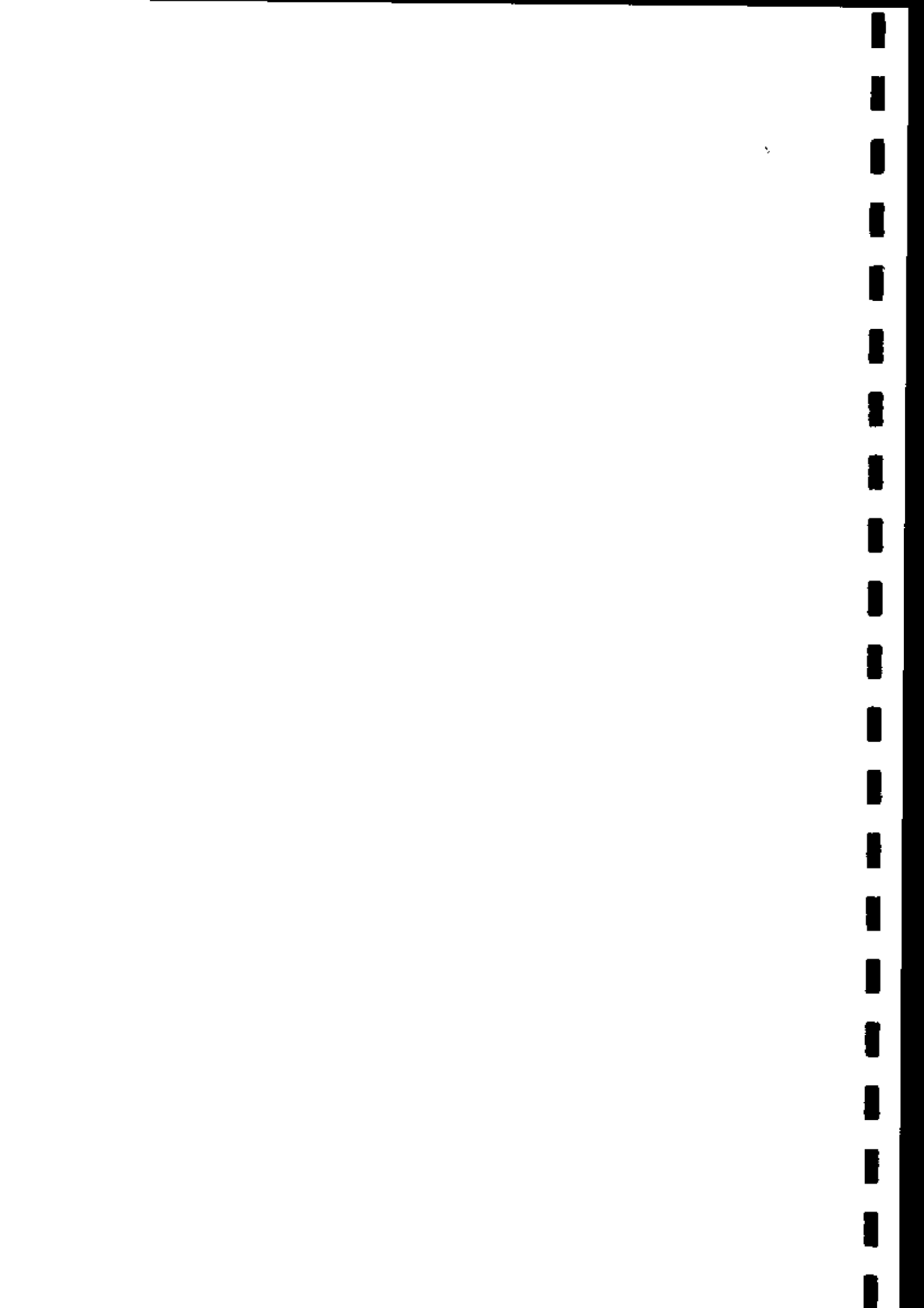
Lu et accepté par le Prestataire

Yaoundé, le _____

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

Yaoundé, le _____

Enregistrement



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

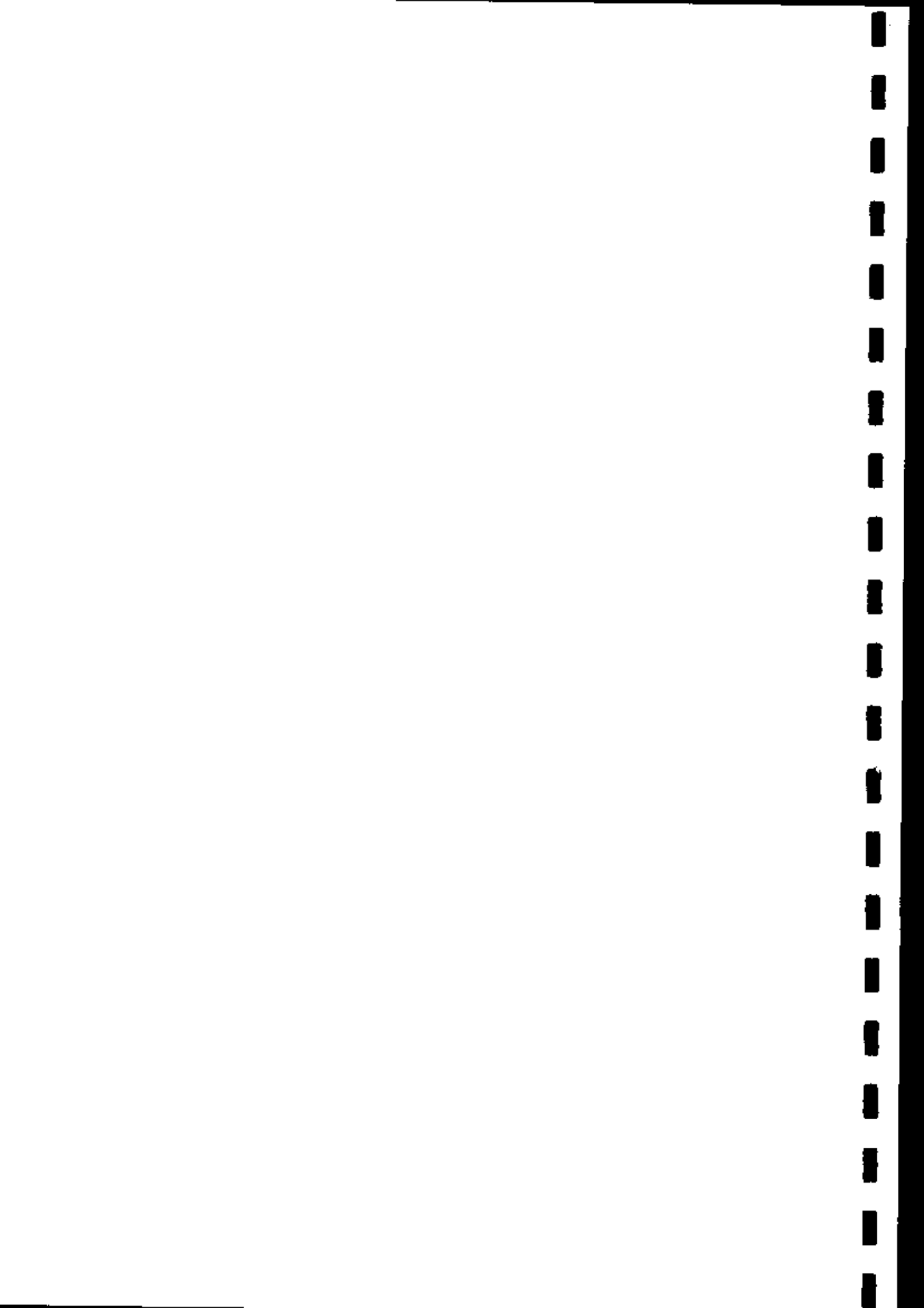


Table des modèles

Annexe N° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe N° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe N° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe N° 4 : Modèle de soumission

Annexe N° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

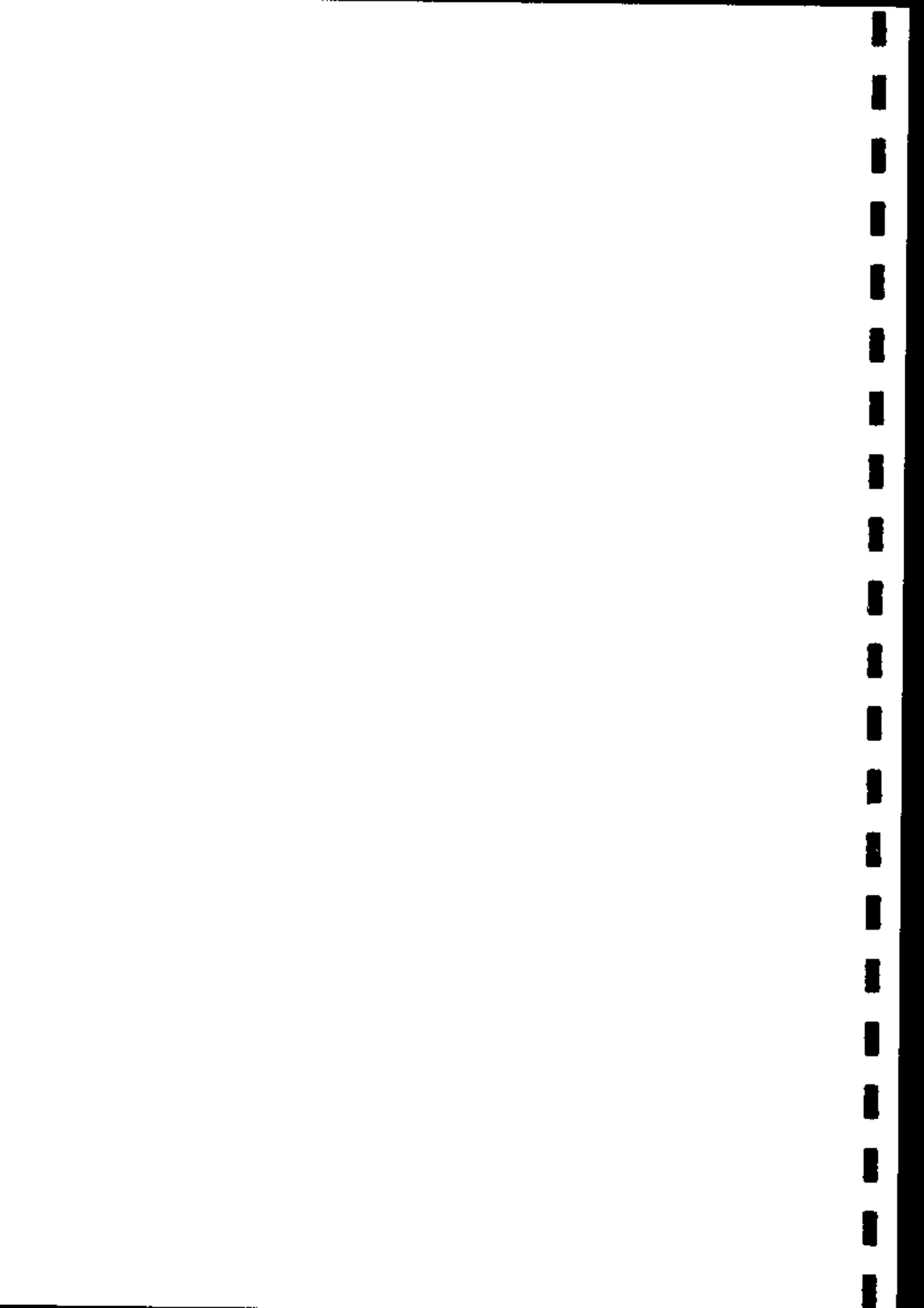
En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National en procédure d'urgence N° [indiquer la nature de la prestation],

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire





Annexe N° 2 : Modèle de caution de soumission

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

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

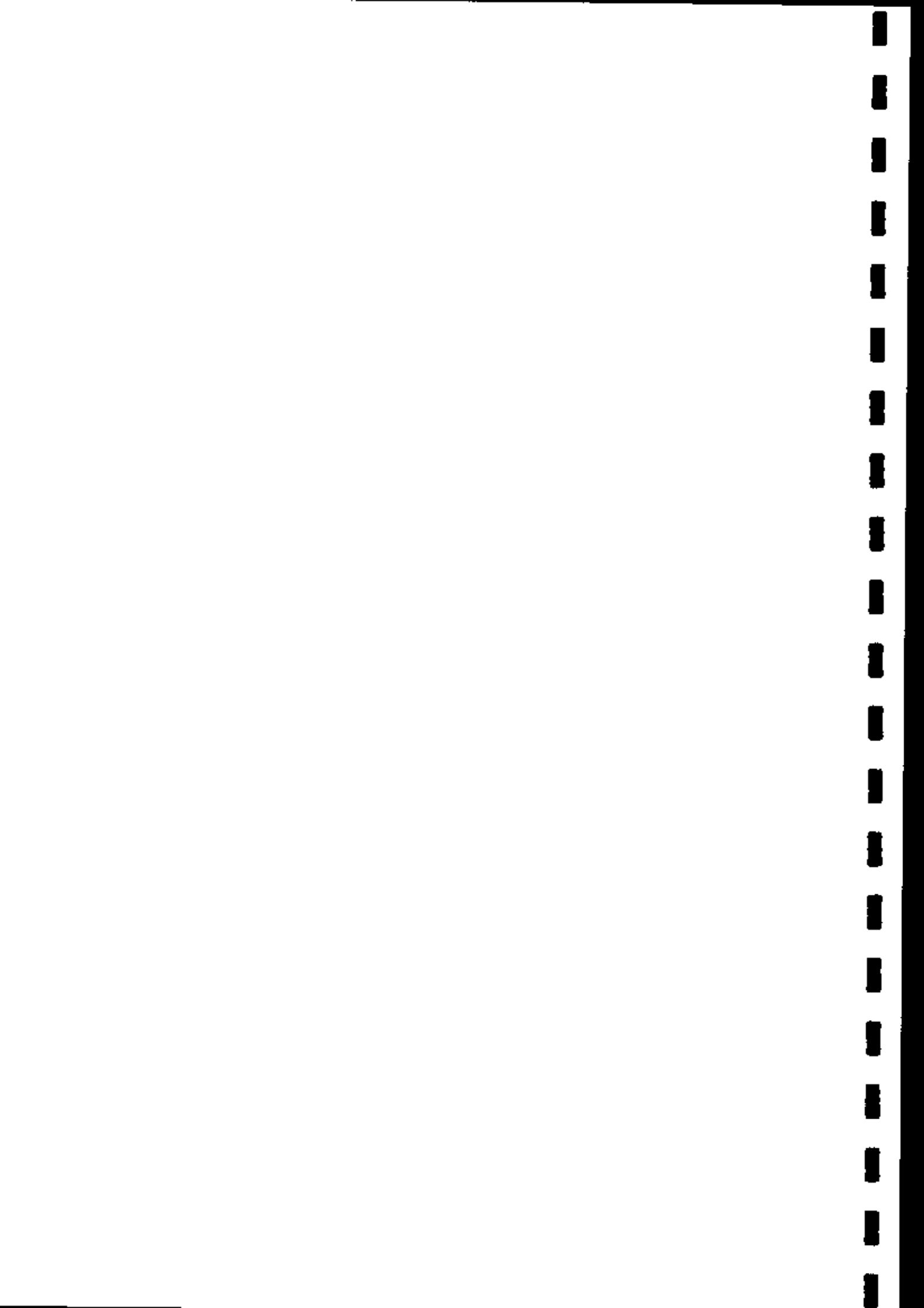
Nous [nom de la banque] de [nom du pays], ayant notre siège à [adresse de la banque] (ci-dessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard de [l'Autorité Contractante] pour la somme de ____ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement à [indiquer l'Autorité Contractante], s'obligeant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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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



Annexe N° 3 : Modèle de cautionnement de bonne exécution

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

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

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

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

Nous,

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

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

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

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

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

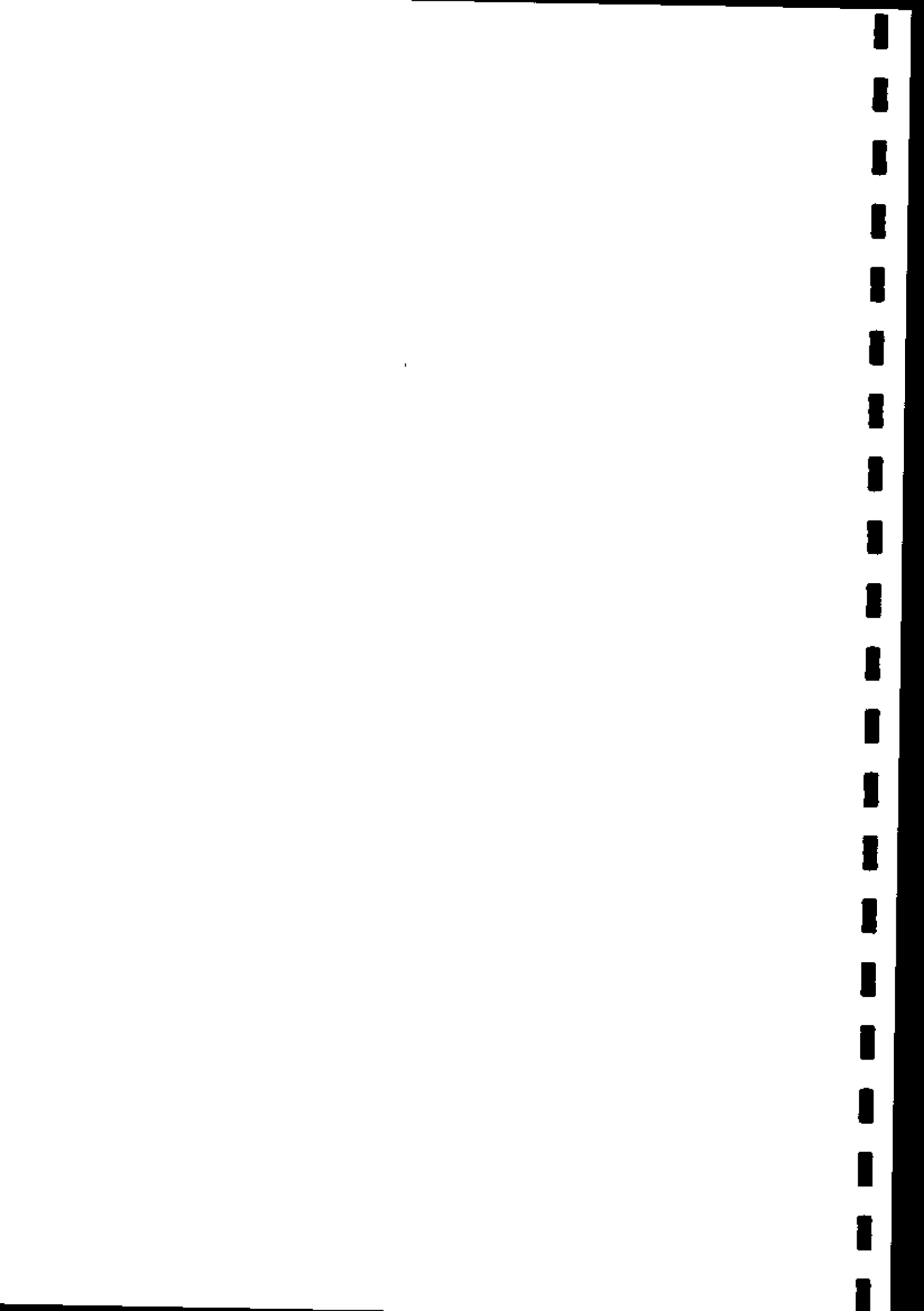
Toute demande de paiement formulée par Maître d'ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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

Signé et authentifié par la banque

À Le

[Signature de la banque]



Annexe N° 4 : Modèle de soumission

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

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

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au Dossier d'Appel
d'Offres y compris l'(es) additif(s), N° _____ /AONO/MINDCAF/CIPM/2020 du _____
pour l'informatisation du courrier du MINDCAF, en procédure d'urgence :

- Après m'être personnellement rendu compte de la situation des lieux et avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des travaux à effectuer.
- Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établis conformément aux cadres figurant dans le dossier d'appel d'offres.
- Me soumetts et m'engage à exécuter les travaux conformément au Dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à _____ [en chiffres et en lettres] Francs CFA Hors TVA, et à _____ [en chiffres et en lettres] Francs CFA Toutes Taxes Comprises.
- M'engage à exécuter les travaux dans un délai de _____ mois.
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

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

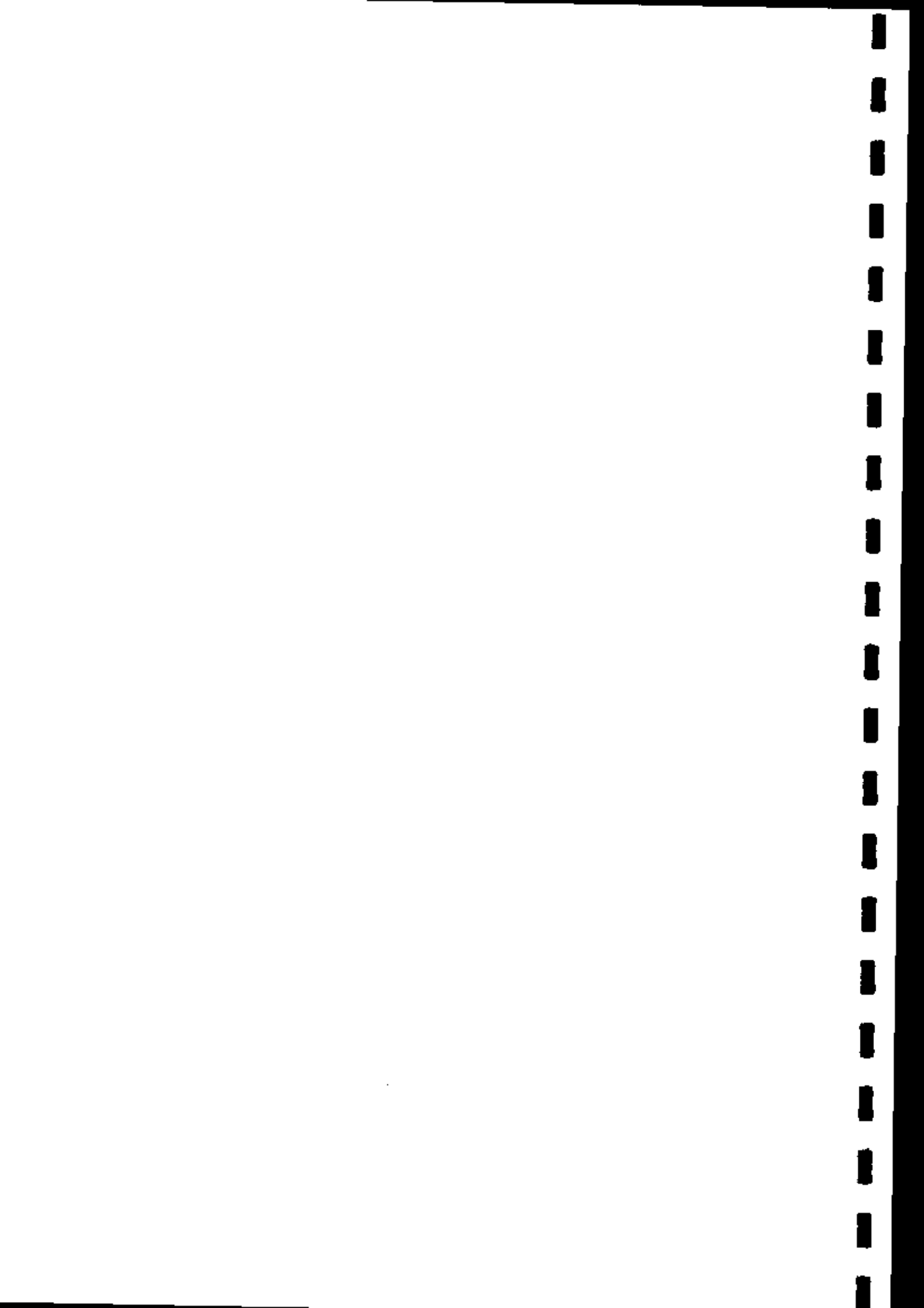
Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____, le _____

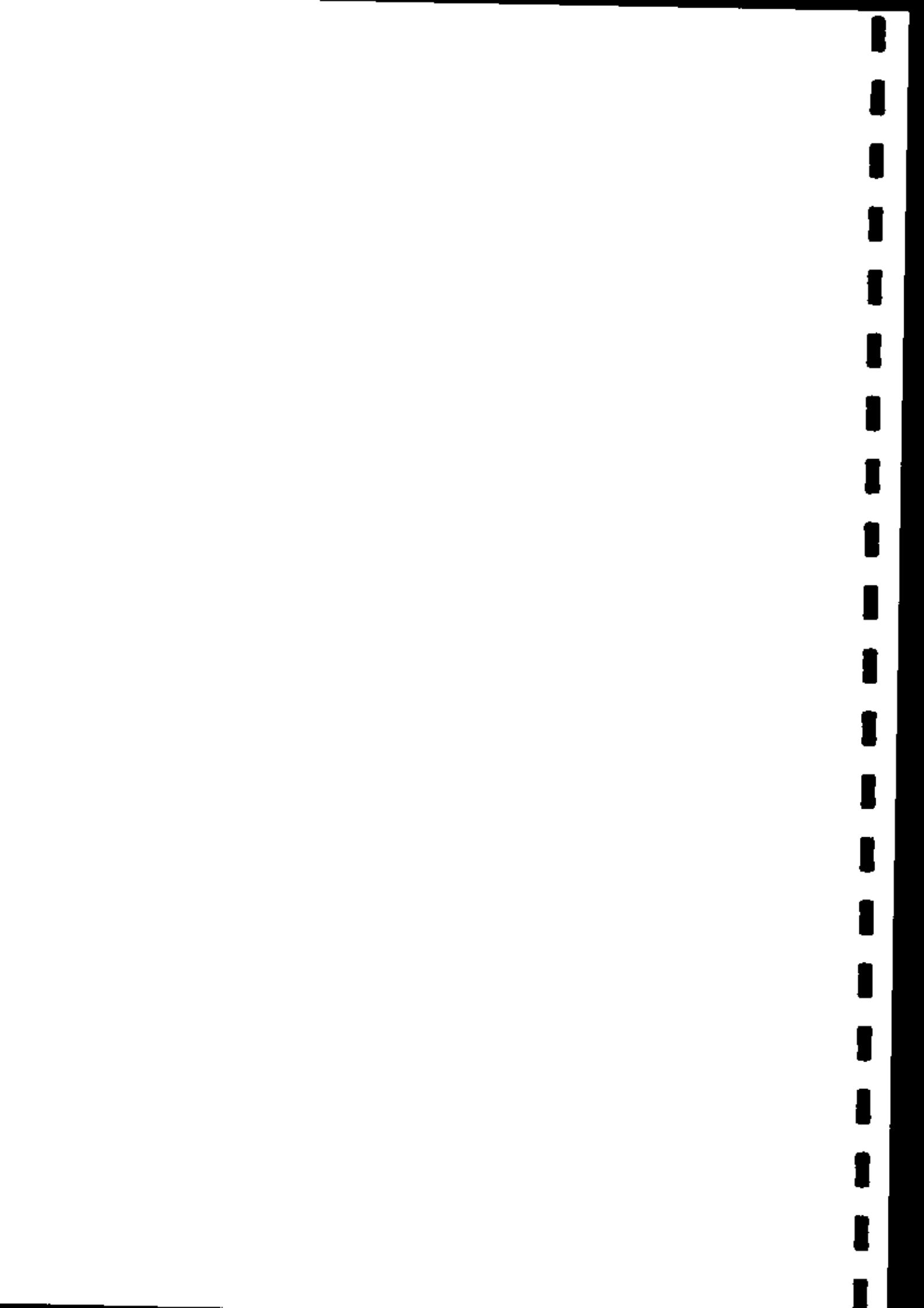
Signature de _____

En qualité de _____

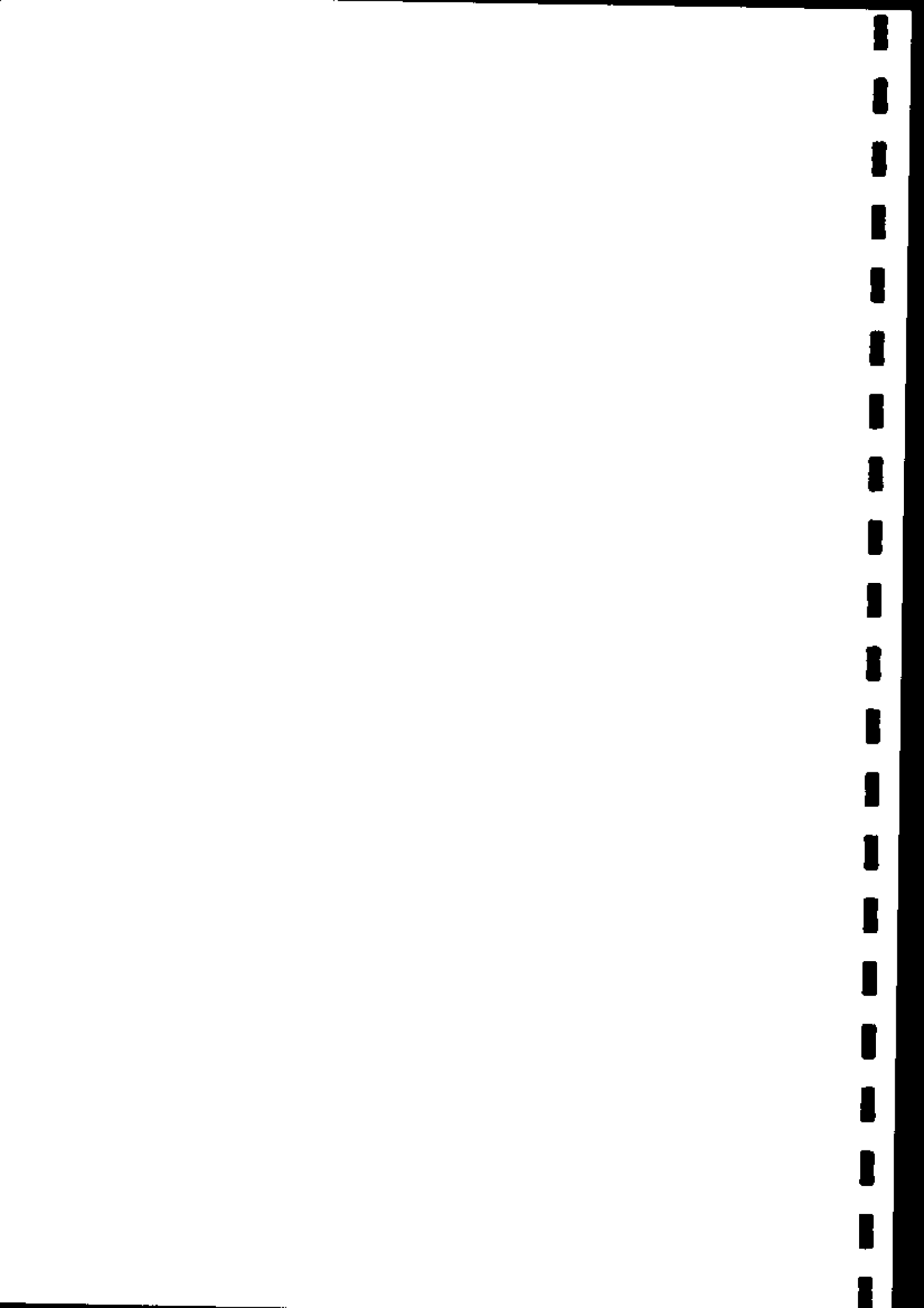
dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de _____



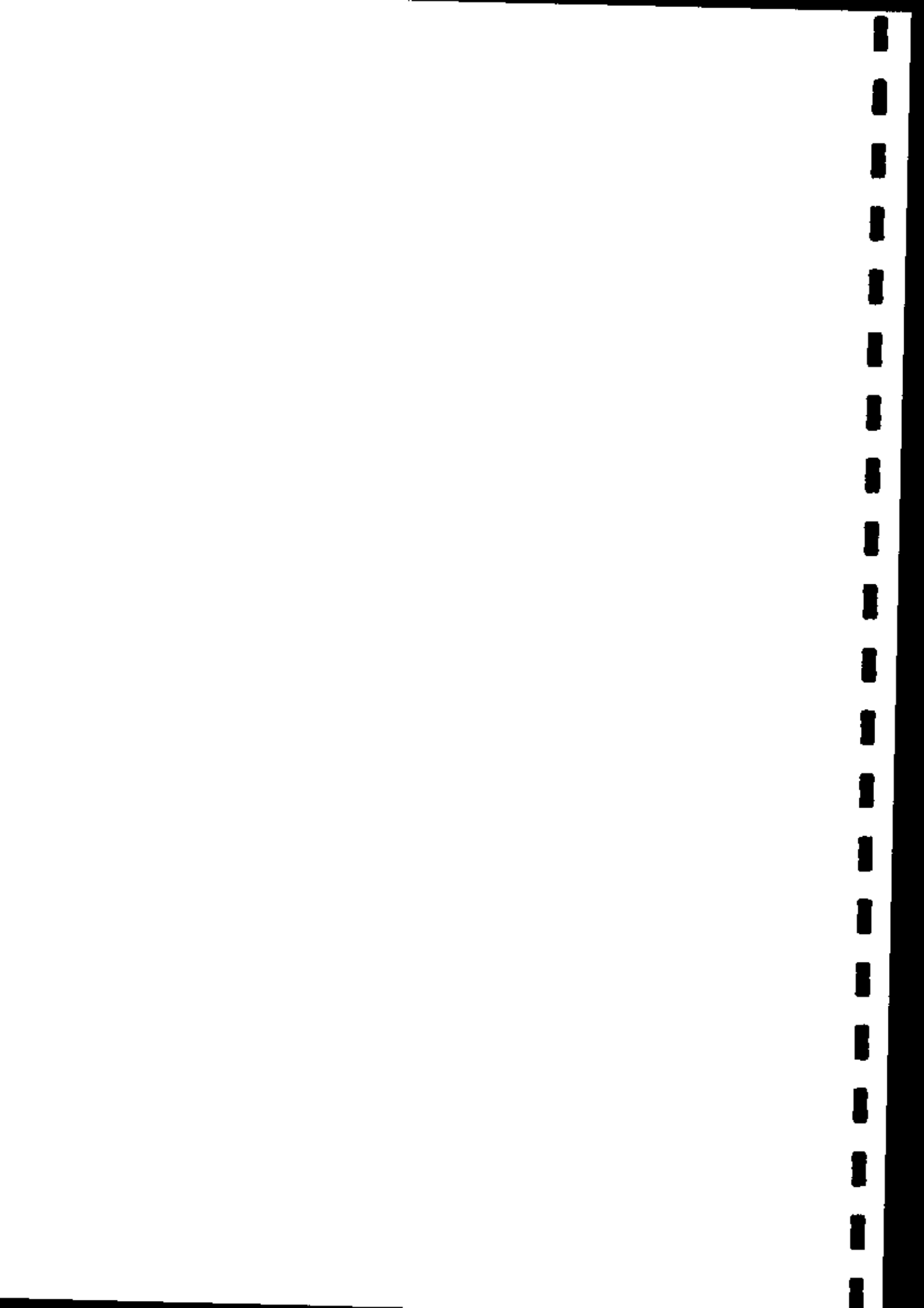
Pièce N°10 : Justificatifs des études préalables (Sans objet)



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

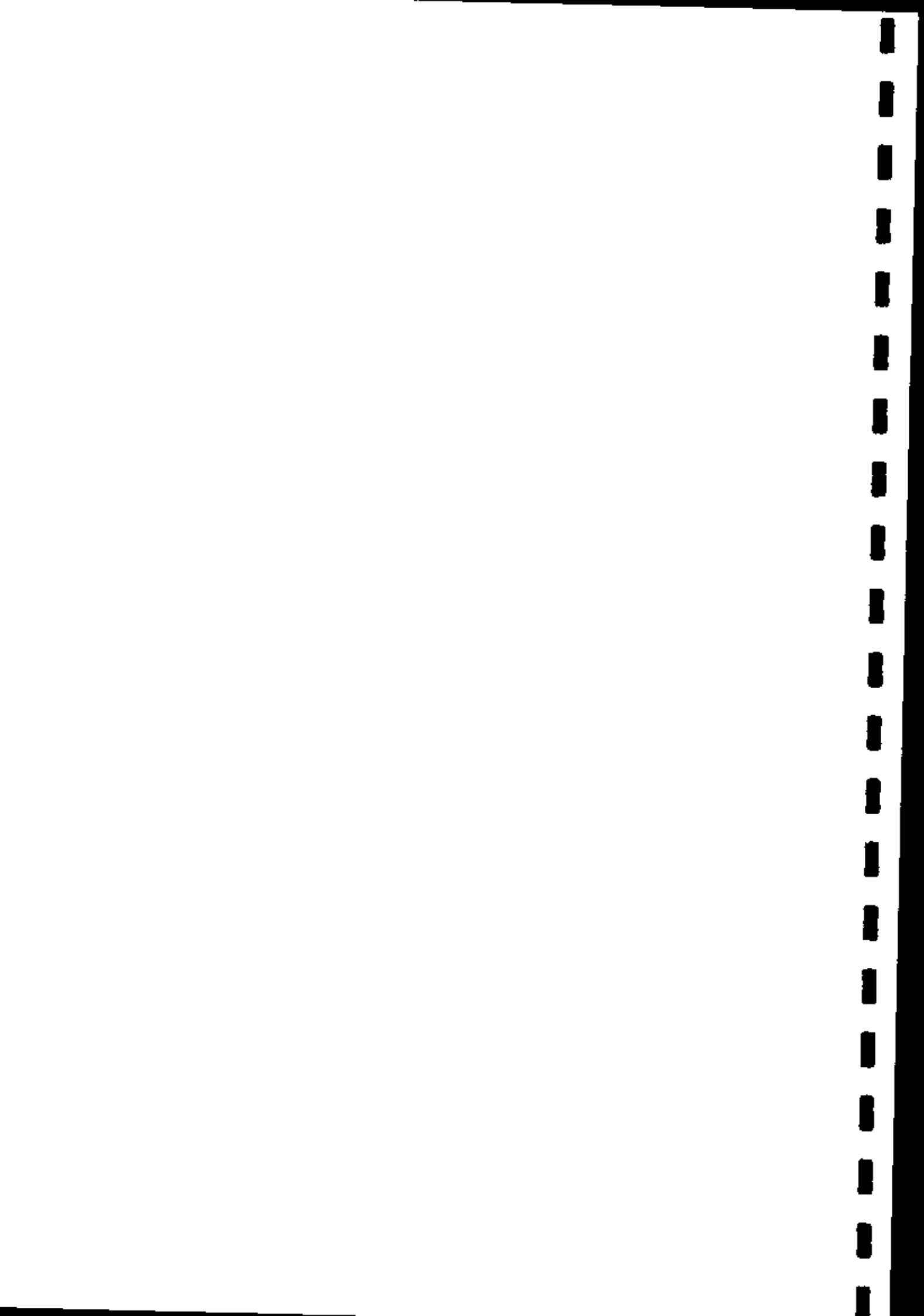


1.	AFRILAND FIRST BANK (AFB) ;
2.	BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM) ;
3.	BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME) ;
4.	BANQUE GABONNAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK) ;
5.	BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC) ;
6.	BANK OF AFRICA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



GRILLE DE NOTATION

N°	CRITÈRES ESSENTIELS						Note attribué	Note Totale
I.	REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE / 30 points							
	1) Activités de conception des applications informatiques							
	Durée	< 2 ans	Entre 2 et 3 ans	Entre 4 et 5 ans	Entre 6 et 8 ans	Plus de 8 ans		
	Note	1	2	4	6	10		
	2) Au moins 3 projets d'informatisation de la gestion du courrier réalisés au cours des cinq (5) dernières années							
	Nombre projets	< 1	1	2	3 et plus			
	Note	0	5	10	10			
	3) Au moins 3 projets similaires réalisés (autres que la gestion du courrier)							
	Nombre projets	< 1	1	2	3 et plus			
	Note	0	4	8	10			
NB : Joindre copies des marchés/lettres commandes et les procès-verbaux de réception								
II.	EXPERIENCE ET DU PERSONNEL D'ENCADREMENT /50 points							
	1) Chef de mission : un Ingénieur de conception informaticien /20							
	Niveau d'étude supérieur ou égal à BAC+5							
	Expérience supérieure ou égale à 10 ans							
	Copie certifiée conforme du diplôme							
	CV daté et signé							
	Attestation de disponibilité							
	2) un Expert et documentation ou archiviste /10							
	Niveau d'étude supérieur ou égal à BAC+5							
	Expérience supérieure ou égale à 5 ans							
	Copie certifiée conforme du diplôme							
	CV daté et signé							
	Attestation de disponibilité							
	3) un Ingénieur informaticien, expert en base de données /10							
	Niveau d'étude supérieur ou égal à BAC+ 3							
	Expérience supérieure ou égale à 3 ans							
Copie certifiée conforme du diplôme								
CV daté et signé								
Attestation de disponibilité								
4) deux Ingénieurs informaticiens, développeurs d'applications /10								
Niveau d'étude supérieur ou égal à BAC+3								
Expérience supérieure ou égale à 5 ans								
Copie certifiée conforme du diplôme								
CV daté et signé								
Attestation de disponibilité								
III	METHODOLOGIE ET PLANNING / 20 points							
	Description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi /							



	5		
	Cohérence entre le déploiement des activités, l'objectif recherché et les délais impartis /5		
	Pertinence de la formation en ses modules théorique et pratique avec les besoins des utilisateurs /10		



