

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON

**MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

**COMMISSION MINISTERIELLE DE PASSATION DES MARCHÉS**

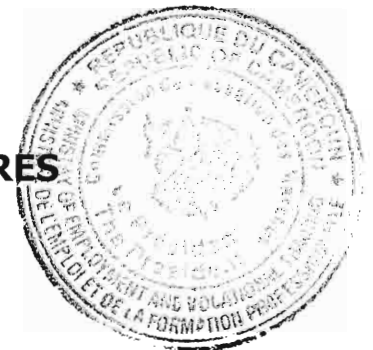
**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°002/AONO/MINEFOP/CMPM/2018 DU 27 FEVRIER 2018 EN VUE DU  
RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ETUDES POUR L'ELABORATION DES  
REFERENTIELS DE FORMATION PROFESSIONNELLE SELON L'APPROCHE PAR  
COMPETENCE.**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEFOP

**IMPUTATION : 52 35 453 03 330001 2026**

EXERCICE 2018

**Pièce n° 2 : RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL D'OFFRES**



Bidders shall be bound by their tenders for a period of 90 (ninety) days, with effect from the deadline for submission of bids.

**16- ADDITIONAL INFORMATION**

For any additional information related to this invitation to tender, interested Firms may contact the Department of General Affairs of MINEFOP, located at the 3<sup>rd</sup> floor of the Ministerial Building at Nlongkak in Yaounde, Tel: 222 200 349/222 204 581.

**16- FRAUD AND CORRUPTION**

For any act of corruption, call or send an SMS message using the following numbers: 673 205 725/699 370 748.

THE MINISTER OF EMPLOYMENT AND  
VOCATIONAL TRAINING

Copies to:

- ARMP
- SOPECAM
- MTB/MINEFOP
- MINMAP
- Records/ Archives



*Christine Perovel*

- The administrative and technical bids shall be opened by the Ministerial Tenders Board, in the meeting room of the Ministry of Employment and Vocational Training, located on the 1<sup>st</sup> floor, of the ministerial building at Nlongkak, on 04 APR 2018 at 3 p.m., local time, in the presence of the bidders or their duly authorized representatives who have perfect knowledge of the file.

- The financial bids shall be opened under the same conditions, at a later date which shall be communicated to the bidders who have qualified at the end of the technical evaluation.

## **11. PERFORMANCE DEADLINE**

The maximum time frame set by the Project Owner for the performance of the services shall be **4 (four) months**, from the date of notification of the service order stipulating the start of performance of the services.

## **12- EVALUATION CRITERIA**

### **12.1. Eliminary criteria**

- 1) Incomplete administrative file;
- 2) Non-conformity of an administrative document after expiry of the 48-hour regulatory moratorium;
- 3) False declaration, substitution or forged document;
- 4) Presence of financial information in the technical file;
- 5) Score less than 20/30 for the work plan and proposed methodology in relation to the Terms of Reference;
- 6) Absence of a declaration on honor of non-abandon of public contracts within the past three years;
- 7) Technical score less than 70 points out of 100.

### **12.2. Essential criteria**

- Consultancy's reference
- Qualification and reference of key personnel for the mission
- Work plan and proposed methodology in relation to the Terms of Reference
- Technical means and materials
- Presentation of tender

Only technical bids that have obtained at least 70 points out of 100 at the end of this evaluation shall be retained for the continuation of the procedure.

## **13- CONSULTANCY SELECTION METHOD**

The minimum technical score (Ts) required is 70 points out of 100.

The Contract shall be awarded to the administratively and technically qualified bidder who has produced the best bid by combining the technical and financial scores.

The financial score (Fs) shall be obtained as follows:

- The financial score of the lowest financial bid shall be considered as equal to 100 points.
- The financial scores of the other bidders shall be obtained by the following formula:  $F_s = \frac{100 \times F_m}{F}$

F<sub>m</sub> = the amount of the lowest bid

F = the amount of the bid considered.

## **14. CONTRACT AWARD**

The contract shall be awarded to the bidder with the best bid.

## **15- VALIDITY OF TENDERS**

#### **4. ESTIMATED COST**

The estimated cost for the performance of this activity stands at **CFA F 60 000 000 (sixty million)**.

#### **5. PARTICIPATION**

Participation in this invitation to tender shall be open to Consultancies operating under the Cameroonian law and specialized in the field of vocational training programmes and curricula development.

#### **6. FINANCING**

The services that constitute the subject of this tender shall be financed by the Public Investment Budget of the Ministry of Employment and Vocational Training for the 2018 financial year, **according to budget head: 52 35 453 03 330001 2026.**

#### **7. PROVISIONAL GUARANTEE**

For the Tender File not to be rejected, each bidder shall include in his administrative file, a bid bond amounting to **CFA F 1 200 000 (one million two hundred thousand)** valid for 30 (thirty) days beyond the initial date for validity of tenders, issued by a first class bank accredited by the Minister of Finance, and featuring on the list in document 11 of the Tender File.

The other administrative documents must be produced in originals or certified copies by the issuing service or an administrative authority (Senior Divisional Officer, Divisional Officer,...), in accordance with the stipulations of the Specific Regulations Governing Tenders.

They must be less than 3 (three) months old preceding the date for submission of tenders.

Any tender that does not conform to the stipulations of this notice and tender file shall be declared unacceptable.

#### **8. CONSULTATION AND WITHDRAWAL OF THE TENDER FILE**

The tender file may be consulted and withdrawn from the Ministry of Employment and Vocational Training, Department of General Affairs, Nlongkak,-Yaounde, Tel. 22 20 03 39/ 22 20 45 81 Fax: 222 20 28 06 as soon as this notice is published, upon presentation of a receipt for payment into the Public Treasury of a non-refundable sum of **CFA 70 000 (seventy thousand) francs** representing the purchase cost of the file.

#### **9. ACCEPTABILITY OF TENDERS**

Tenders drafted in English or in French in 7 (seven) copies including the original labeled as such, in accordance with the stipulations of the Tender File, must be submitted with acknowledgement of receipt to the Ministry of Employment and Vocational Training, Department of General Affairs at the Nlongkak ministerial building, Tel: 222 200 339 Fax: 222 202 806, on 4 May 2017 at 2 p.m. prompt.

The sealed envelopes containing the tenders must be labeled only as follows:

**OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER N° 002 /ONT/MINEVT/MTB/2018 OF \_\_\_\_\_  
FOR THE RECRUITMENT OF A CONSULTANCY TO DEVELOP VOCATIONAL TRAINING CURRICULA  
ACCORDING TO THE COMPETENCY-BASED APPROACH.**

**"TO BE OPENED ONLY DURING THE TENDER OPENING SESSION".**

**NB:** Cheques, even those certified, shall not be accepted instead of bid bonds.

#### **10- OPENING OF TENDERS**

The opening of tenders shall be done in 2 (two) stages:

**NB:** Cheques, even those certified, shall not be accepted instead of bid bonds.

#### **10- OPENING OF TENDERS**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA  
FORMATION PROFESSIONNELLE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

CELLULE DE TRADUCTION  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EMPLOYMENT  
AND VOCATIONAL TRAINING

SECRETARIAT GENERAL

DEPARTMENT OF GENERAL AFFAIRS

TRANSLATION UNIT  
-----

Yaounde, 27 FEV 2018

**PRESS RELEASE N° 020 /PR/MINEVT/SG/DAG/2018 OF 27 FEV 2018**  
CONCERNING OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER N° \_\_\_\_ /ONT/MINEVT/MTB/2018 OF \_\_\_\_  
FOR THE RECRUITMENT OF A CONSULTANCY TO DEVELOP VOCATIONAL TRAINING CURRICULA  
ACCORDING TO THE COMPETENCY-BASED APPROACH

**1.-PURPOSE**

The Minister of Employment and Vocational Training hereby launches an Open National Invitation to Tender for the recruitment of a consultancy for the development of vocational curricula according to the competency-based approach in the following trades:

- Data base administrator;
- Carpenter (metal and wood);
- Buildings and Public Works Draftsman;
- 3D and 4D animation and image synthesis technician;
- Construction machinery and equipment handling and maintenance technician;
- Computer security technician;
- Quality, Health, Safety and Environment Technician (QHSE).

**2. SCOPE OF SERVICES**

The services, which constitute the subject of this invitation to tender, shall consist in developing for each of the abovementioned trades two documents namely: "the diploma curriculum" and "the support document" based on the vocational training curriculum development guide document. To that end, the Consultancy shall:

- produce portraits of the sectors concerned;
- conduct a Work Situation Analysis for each trade and produce the report;
- develop trades-skills curricula for each trade;
- develop training curricula for each trade;
- develop the evaluation curriculum for each speciality;
- develop the pedagogical organization guide;
- develop the pedagogical and material organization guide;
- organize validation workshops for the documents developed;
- translate the documents into French or English;
- produce 20 (twenty) hard copies of the expected documents in French and in English;
- produce 50 (fifty) Soft copies (on CD or flash disk) containing the expected documents in French and English (Office Word and PDF).

**3- ALLOTMENT**

This Invitation to Tender shall not be divided into lots.

F= le montant de la proposition considérée.

#### **14. ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

Le Marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre sera la mieux disante.

#### **15- DUREE DE VALIDITE DES OFFRES**

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une période de **quatre-vingt-dix (90) jours**, à compter de la date limite fixée pour le dépôt de ces dernières.

#### **16- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour toute information complémentaire relative au présent Appel d'Offres, les Cabinets intéressés peuvent s'adresser à la **Direction des Affaires Générales du MINEFOP**, sis au **3<sup>ème</sup> étage** de l'Immeuble ministériel de Nlongkak à Yaoundé Tel : 222 200 349/222 204 581.

#### **17- FRAUDE, CORRUPTION**

Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 205 725/699 370 748.

LE MINISTRE DE L'EMPLOI ET DE LA  
FORMATION PROFESSIONNELLE

#### Ampliations :

- ARMP
- SOPECAM
- CMPM/MINEFOP
- MINMAP
- Chrono/ Archives



L'ouverture des offres se fera en deux (02) temps :

- Les offres administratives et techniques seront ouvertes par la Commission Ministérielle de Passation des Marchés, dans la salle des réunions du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, sise au 1<sup>er</sup> étage, de l'immeuble ministériel de Nlongkak, le 04 Avril 2010 à 15h 00, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du dossier.
- Les offres financières seront ouvertes dans les mêmes conditions, à une date ultérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant été qualifiés à l'issue de l'évaluation technique.

### **11. DELAI D'EXECUTION**

Le délai d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation desdites prestations est de quatre (04) mois, à partir de la date de notification de l'ordre de service prescrivant le démarrage de l'exécution des prestations.

### **12- CRITERES D'EVALUATION**

#### **12.1. Critères éliminatoires**

- 1) Dossier administratif incomplet ;
- 2) Non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du moratoire réglementaire de 48 heures ;
- 3) Fausses déclarations, substitution ou Pièces falsifiées ;
- 4) Présence dans le dossier administratif et technique des informations financières ;
- 5) Note inférieure à 20/30 sur le plan de travail et la méthodologie proposé par rapport aux Termes de Référence ;
- 6) Absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon d'un marché au cours des trois dernières années ;
- 7) Note technique inférieure à 70 points sur 100.

#### **12.2. Critères essentiels**

- Référence du Bureau d'Etudes
- Qualification et référence du personnel clé pour la mission
- Plan de travail et méthodologie proposé par rapport aux TDR
- Moyens techniques et matériels

Seules les offres techniques qui auront obtenu au moins 70 points sur 100 à l'issue de cette évaluation seront retenues pour la suite de la procédure.

### **13- METHODE DE SELECTION DU CABINET**

La note technique (Nt) minimum requise est de 70 points sur 100.

Le Marché sera attribué au soumissionnaire administrativement et techniquement qualifié qui aura produit l'offre la mieux disante par combinaison des notes techniques et financières.

La note financière (Nf) est obtenue de la façon suivante :

- La note financière de la proposition financière la moins disante sera prise égale à 100 points.
- Les notes financières des autres soumissionnaires seront obtenues par la formule :  $Nf = \frac{100 \times Fm}{F}$

Fm= le montant de la proposition la moins disante

La note financière (Nf) est obtenue de la façon suivante :

- La note financière de la proposition financière la moins disante sera prise égale à 100 points.
- Les notes financières des autres soumissionnaires seront obtenues par la formule :  $Nf = \frac{100 \times Fm}{F}$

#### 4. COUT PREVISIONNEL

Le montant prévisionnel pour la réalisation de cette activité est de **Soixante millions (60 000 000) F CFA.**

#### 5. PARTICIPATION

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux Cabinets de droit camerounais spécialisés dans le domaine du développement des programmes et curricula de formation professionnelle.

#### 6. FINANCEMENT

Les prestations, objet de cet appel d'offre sont financées sur le Budget d'Investissement Public du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle de l'exercice 2018, **imputation : 52 35 453 03 330001 2026.**

#### 7. CAUTIONNEMENT PROVISoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un établissement financier agréé par le Ministre des Finances et dont la liste figure dans la pièce 11 du DAO, d'un montant d'un million deux cent mille (1 200 000) francs CFA 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,...), conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement être datées de moins de trois (03) mois précédant la date de dépôt des offres.

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

#### 8- CONSULTATION ET RETRAIT DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré au Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle à la **Direction des Affaires Générales à l'immeuble ministériel de Nlongkak, Tél : 222 200 339 Fax : 222 202 806** dès publication du présent avis, sur présentation du reçu de paiement au trésor public d'une somme non remboursable de **70 000 (soixante-dix mille) francs CFA** représentant les frais d'achat du dossier.

#### 9. RECEVABILITE DES OFFRES

Les offres rédigées en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marquées comme telles, conformes aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres, devront être déposées au **Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, Direction des Affaires Générales à l'immeuble ministériel de Nlongkak, Tél : 222 200 339 Fax : 222 202 806** le 20 mai 2017 à **14 heures précises.**

Les plis fermés contenant les offres ne devront porter que la mention :

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 002 /AONO/MINEFOP/CMPM/2018 DU \_\_\_\_\_ EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ETUDES POUR L'ELABORATION DES REFERENTIELS DE FORMATION PROFESSIONNELLE SELON L'APPROCHE PAR COMPETENCES.**

**« A N'OUVRIr QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».**

**NB : Les chèques, même certifiés, ne sont pas acceptés en lieu et place des cautions de soumission.**

#### 10- OUVERTURE DES OFFRES

**NB : Les chèques, même certifiés, ne sont pas acceptés en lieu et place des cautions de soumission.**

Yaoundé, le 27 FEV 2018

**020**  
**COMMUNIQUE DE PRESSE N° /CP/MINEFOP/SG/DAG/2018 DU 27 FEV 2018**  
**PORTANT AVIS APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 02/AONO/MINEFOP/CMPM/2018 DU**  
**EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ETUDES POUR L'ELABORATION DES REFERENTIELS**  
**DE FORMATION PROFESSIONNELLE SELON L'APPROCHE PAR COMPETENCE**

**1.-OBJET**

Le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle lance, un Appel d'Offres National Ouvert en vue du recrutement d'un cabinet d'études pour l'élaboration des référentiels de formation professionnelle selon l'approche par compétences dans les métiers ci-après :

- Administrateur de base de données ;
- Charpentier (métallique et bois) ;
- Dessinateur en Bâtiments en Travaux Publics ;
- Technicien d'animation 3D et 4D et de synthèse d'images ;
- Technicien de maintenance d'engins et de matériels de chantier et de manutention ;
- Technicien en sécurité informatique ;
- Technicien Qualité, Hygiène, sécurité et Environnement (QHSE).

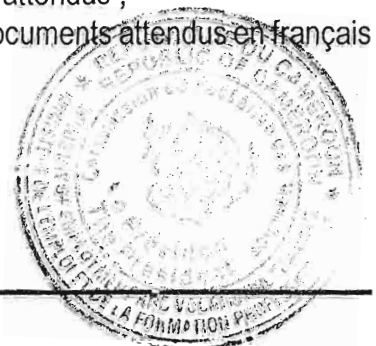
**2. CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

Les prestations, objet du présent Avis d'Appel d'offres consistent en l'élaboration pour chacun des métiers ci-dessus de deux documents à savoir : « le référentiel du diplôme » et « le document d'accompagnement » se basant sur le document guide de confection des référentiels de formation professionnelle. A cet effet, le Cabinet devra :

- produire des portraits des secteurs concernés ;
- conduire une Analyse de la Situation de Travail pour chaque métier et en produire le rapport ;
- élaborer des référentiels métier-compétences de chaque métier ;
- élaborer des référentiels de formation de chaque métier ;
- élaborer le référentiel d'évaluation de chaque spécialité ;
- élaborer le guide d'organisation pédagogique ;
- élaborer le référentiel d'évaluation de chaque spécialité ;
- élaborer le guide d'organisation pédagogique et matérielle ;
- organiser des ateliers de validation des documents élaborés ;
- produire vingt (20) copies Hard en français et en anglais des documents attendus ;
- produire cinquante (50) copies Soft (sur CD ou flash disc) contenant les documents attendus en français et en anglais (Office Word et PDF).

**3- ALLOTISSEMENT**

Cet Appel d'Offres n'est pas loti.



**MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

**COMMISSION MINISTERIELLE DE PASSATION DES MARCHÉS**

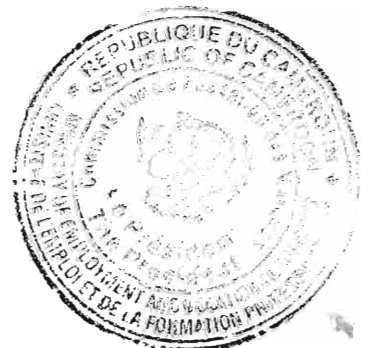
**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°002/AONO/MINEFOP/CMPM/2018 DU 27 FEVRIER 2018 EN VUE DU  
RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ETUDES POUR L'ELABORATION DES  
REFERENTIELS DE FORMATION PROFESSIONNELLE SELON L'APPROCHE PAR  
COMPETENCE.**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEFOP

**IMPUTATION : 52 35 453 03 330001 2026**

EXERCICE 2018

**PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES**



## 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 : Proposition technique –tableaux types

Pièce n° 5 : Proposition financière-tableaux types

Pièce n° 6 : Termes de référence (TDR)

Pièce n° 7 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Pièce n° 8 : Modèle du Marché

Pièce n° 9 : Formulaire et modèles à utiliser par le soumissionnaire

Pièce n° 10: Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON

**MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

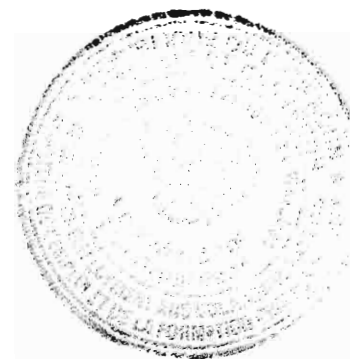
**COMMISSION MINISTERIELLE DE PASSATION DES MARCHÉS**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°002/AONO/MINEFOP/CMPM/2018 DU 27 FEVRIER 2018 EN VUE DU  
RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ETUDES POUR L'ELABORATION DES  
REFERENTIELS DE FORMATION PROFESSIONNELLE SELON L'APPROCHE PAR  
COMPETENCE.**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEFOP

**IMPUTATION : 52 35 453 03 330001 2026**

EXERCICE 2018



## A. GÉNÉRALITES

### 1- Introduction

- 1.1 Le Maître d'Ouvrage sélectionne un Cabinet parmi les candidats, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).
- 1.2 Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière comme spécifiés dans le RPAO 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 Cabinet durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4 Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5 Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Cabinet à obtenir les licences et permis nécessaires à sa mission, et fournit les données et rapports y afférents.
- 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 du Maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables
  - ii) Le Maître d'Ouvrage n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.7 Les Consultants 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 Consultants 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 Consultants ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :
    - a) Aucun Cabinet engagé par le Maître d'Ouvrage pour fournir des biens ou réaliser des travaux 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 travaux, 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 Consultants, 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.



pour le meme projet (a moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission)

- b) Ni les Consultants, 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 Consultants 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 Consultant 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 Consultant sera engagé à cette fin.

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

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

- i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché,
- ii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii) "pratiques collusoires" désignent 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 ; et
- iv) "pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

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

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

1.10 Les Candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par l'Autorité des Marchés de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

## 2- Éclaircissements et modifications apportés au DAO

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, à l'adresse du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle figurant sur le RPAO. Le Maître d'Ouvrage donne sa réponse par courrier, à tous les Candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

2.2 A tout moment avant la soumission des propositions, le Maître d'Ouvrage peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un Candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous

raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un Candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous



les Candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le Maître d'ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

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

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

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

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

### 3- Établissement 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 d'Appel d'Offres Ouvert en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

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

- i) Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel (s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage, comme indiqué dans le RPAO. Les Candidats sont encouragés à rechercher la participation de Candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission.
  - ii) 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 depuis de longue date une relation de travail stable.
  - iv) Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission.
  - v) Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.
- 3.3 Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des deux langues officielles du Cameroun.
- 3.4 La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Section 3)
- i) Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 3B). 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.



- i) Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 3B). 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

- ii) Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 3C).
- iii) Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 3D).
- 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 3E).
- v) Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 3F), **accompagnés des copies certifiées des diplômes annoncés.**

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 3E et 3G).
- 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.

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

#### **PROPOSITION FINANCIERE**

- 3.6 La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Section 4). 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 4A).
- 3.10 Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les Candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. S'il 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 et sa 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, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas :
    - (i) à signer le marché, ou
    - (ii) à fournir le Cautionnement définitif requis.
- 4.6 Le dossier administratif, la Proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.
- 4.7 Dès qu'est passée l'heure limite de remise des propositions, 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- Évaluation des propositions

- 5.1 Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, s'il le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la sous-commission d'analyse lors de l'évaluation des soumissions.
- 5.2 Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.
- 5.3 Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions du Maître d'Ouvrage en vue de l'attribution d'un marché pourra entraîner le rejet de son offre.

### ÉVALUATION DES PROPOSITIONS TECHNIQUES.

- 5.4 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 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.

5.5 A l'issue de l'évaluation de la proposition technique, le Président de la Commission de passation des Marchés avise les Candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Président de la Commission, 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 EVALUATION DES PROPOSITIONS FINANCIERES

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. La Commission dresse un procès-verbal de la séance.

5.7 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 dans la monnaie spécifiée dans le RPAO. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la source indiquée dans le RPAO, sont ceux de la date spécifiée dans le RPAO. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

5.8 Sous peine de rejet, l'offre financière devra être en adéquation avec l'offre technique.

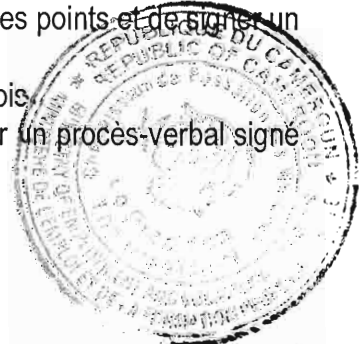
5.9 En cas de Sélection qualité - coût, la Proposition financière conforme la moins-disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs scores technique (St) et financier (Sf) combinés après 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 :  $S = St \times T\% + Sf \times P\%$ . Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations

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

## 6. Négociations

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

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



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

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

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

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

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

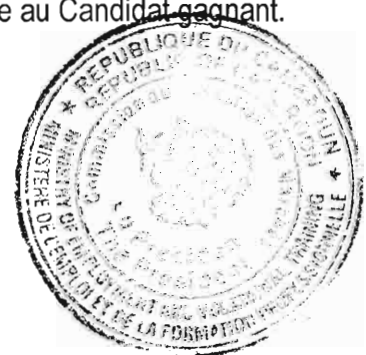
#### **7- Attribution du Contrat**

7.1 Le Contrat est signé une fois les négociations menées à bien. Le Maître d'Ouvrage avise alors dans les meilleurs délais les autres Candidats que leur proposition n'a pas été retenue.

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

#### **8- 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.



**MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

**COMMISSION MINISTERIELLE DE PASSATION DES MARCHÉS**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°002/AONO/MINEFOP/CMPM/2018 DU 27 FEVRIER 2018 EN VUE DU  
RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ETUDES POUR L'ELABORATION DES  
REFERENTIELS DE FORMATION PROFESSIONNELLE SELON L'APPROCHE PAR  
COMPETENCE.**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEFOP

**IMPUTATION : 52 35 453 03 330001 2026**

EXERCICE 2018

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



## 1 Introduction

1.1 Maître d'Ouvrage : Le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.  
Mode de sélection : **Mieux- disant.**

1.2 Il est demandé à la fois un Dossier Administratif, une Proposition technique et une Proposition financière.  
Nom, objectifs et description de la mission : **ELABORATION DES REFERENTIELS DE FORMATION SELON L'APPROCHE PAR COMPETENCES**

Les prestations consisteront à :

- produire des portraits des secteurs concernés ;
- conduire une Analyse de la Situation de Travail pour chaque métier et en produire le rapport ;
- élaborer des référentiels métier-compétences de chaque métier ;
- élaborer des référentiels de formation de chaque métier ;
- élaborer le référentiel d'évaluation de chaque spécialité ;
- élaborer le guide d'organisation pédagogique ;
- élaborer le référentiel d'évaluation de chaque spécialité ;
- élaborer le guide d'organisation pédagogique et matérielle ;
- organiser des ateliers de validation des documents élaborés ;
- produire vingt (20) copies Hard en français et en anglais des documents attendus ;
- produire cinquante (50) copies Soft (sur CD ou flash disc) contenant les documents attendus en français et en anglais (Office Word et PDF).

1.3 La mission se réalise en une phase.

1.4 Il n'y aura pas de conférence préparatoire aux propositions.

1.5 Le Maître d'Ouvrage devra fournir toute la documentation et informations nécessaires à la réalisation de la mission.

1.6 Veuillez noter que :

- 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 pas remboursables ; et que
- Le Maître d'Ouvrage n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

***Le personnel du Maître d'Ouvrage n'est pas autorisé à faire partie de l'équipe du Cabinet pour la réalisation de la mission. La présence dans une offre du curriculum vitae d'un personnel du Maître d'Ouvrage au sens large, d'un Chef de Projet, d'un expert entraînera l'élimination de l'offre concernée.***

1.7 Les clauses du Contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont celles prévues au point 1.8 du RGAO.

## 2 Eclaircissements et modifications apportés au DAO

2.1 Des éclaircissements peuvent être demandés, quinze (15) jours avant la date de dépôt des offres.

Le Maître d'Ouvrage dispose de cinq (05) jours pour réagir, et copie de la réaction sera transmise à l'ARMP et autres soumissionnaires.

Les demandes d'éclaircissements doivent être expédiées à l'adresse suivante :  
**MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (MINEFOP) : Tél : 222 200 349/222 204 581.**

2.2 A tout moment avant la soumission des propositions, le Maître d'Ouvrage peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un Candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous



la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les Candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le Maître d'ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

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

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

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

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

### 3 Etablissements des propositions

3.1 Les propositions doivent être soumises en Français ou en Anglais.

3.2 Les propositions administratives et techniques ne doivent comporter aucune information financière, sous peine de rejet de l'offre.

i) Deux cabinets pré qualifiés ne peuvent s'associer en groupement :

Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à trois (03) ; cependant, les candidats sont encouragés à élaborer un calendrier d'exécution plus réaliste, compte tenu de leur expérience du système des marchés publics camerounais, tout en restant dans les trois (03) mois exigés ;

ii) Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience telle que spécifiée dans les Termes de Référence

3.3 Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : Français ou Anglais

3.4 Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : Joindre aux CV des experts les justificatifs de toute déclaration contenue dans les CV.

3.7 Impôts : Le Consultant est assujéti à la réglementation fiscale en vigueur au Cameroun

3.8 L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale (Franc CFA)

3.9 Une équipe homologue chargée d'accompagner le Prestataire dans la réalisation de la mission sera mise en place par le Maître d'Ouvrage. Les dépenses liées à l'organisation des ateliers de validation des livrables seront supportées par le Prestataire.

3.10 Les propositions doivent demeurer valides **quatre-vingt-dix (90) jours** après la date de dépôt des offres.

### 4 Soumission, réception et ouverture des propositions

4.1 Les consultants doivent soumettre un original et 06 copies de chaque proposition technique et financière, et du dossier administratif.

4.3 Chaque offre paraphée, rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, seront déposées contre récépissé au Ministère de l'Emploi et de la Formation professionnelle, Direction des Affaires Générales; Tél :222 200 349, sis à l'immeuble ministériel de Nlongkak au plus tard le 04/02/18 à **14 heures** et devront porter la mention :

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 002 /AONO/MINEFOP/CMPM/2018 DU 27/02/18 EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ETUDES POUR L'ELABORATION DES REFERENTIELS DE FORMATION PROFESSIONNELLE SELON L'APPROCHE PAR COMPETENCES.**

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »



**1) Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes établies en originaux ou en copies certifiées conformes et datant de moins de trois mois :**

- a) La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée au tarif en vigueur ;
- b) Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Grande Instance ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire datant moins de trois (03) mois ;
- c) Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministre des Finances ;
- d) Un document attestant le paiement des frais d'achat du dossier de consultation, tel que précisé dans la lettre d'invitation à soumissionner
- e) La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant **d'un million deux cent mille (1 200 000) F CFA** d'une durée de validité de 30 jours au-delà de la validité des offres ;
- f) Une attestation de non exclusion des marchés publics datant de moins de trois mois délivrée par le Directeur Général de l'ARMP,
- g) h) le registre de commerce complété le cas échéant par un acte authentique donnant pouvoir au signataire d'engager avec toutes les conséquences de droit les entreprises pour lesquelles la soumission est présentée ;
- i) Une attestation pour soumission CNPS délivrée par le Directeur Général ou son représentant habilité certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois ;
- j) Une attestation de non redevance délivrée par le Chef de centre des Impôts territorialement compétent datant de moins de trois mois
- k) Le CCAP paraphé à chaque page et signé à la dernière page par la personne dûment mandaté ;
- l) Les TDR paraphé à chaque page et signé à la dernière page par la personne dûment mandaté

**2) La proposition technique est composée de :**

- a) La lettre de soumission de la Proposition technique ;
- b) Les références du candidat notamment dans l'élaboration des référentiels de formation ;
- c) Les observations et suggestions sur les TDR et les données, services et installation devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ;
- d) La méthodologie et le plan de travail proposés par le candidat ;
- e) L'équipe et l'organigramme des experts ;
- f) Les copies des diplômes ainsi que les CV datés et signés des experts ;
- g) Les calendriers d'occupation des experts proposés et d'activités ;

**3) La proposition financière est constituée par :**

- a) La lettre de soumission de la Proposition financière ;
- b) L'état récapitulatif des coûts ;
- c) La ventilation des coûts par activité ;
- d) Les prix unitaires du personnel clé ;
- e) Les prix unitaires du personnel d'exécution ;
- f) La ventilation de la rémunération par activités ;
- g) Les frais remboursables par activités ;
- h) Les frais divers ;
- i) Le sous détail des prix unitaires ;
- j) Le Cadre du Bordereau des prix unitaires ;
- k) Le Cadre du Détail Estimatif et Quantitatif



- n) Les frais divers ;
- i) Le sous détail des prix unitaires ;
- ii) Le Cadre du Bordereau des prix unitaires ;

4.6 Le Dossier Administratif, les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard le \_\_\_\_\_ à **14 heures**, heure locale à l'adresse indiquée dans le RPAO:

Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

## **5 Evaluation des propositions**

5.3 Les propositions des soumissionnaires seront évaluées de la manière suivante :

### **I - Critères éliminatoires**

- 1) Dossier administratif incomplet ;
- 2) Non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du moratoire réglementaire de 48 heures ;
- 3) Fausses déclarations, substitution ou Pièces falsifiées ;
- 4) Présence dans le dossier administratif et technique des informations financières ;
- 5) Note inférieure à 20/30 sur le plan de travail et la méthodologie proposé par rapport aux Termes de Référence ;
- 6) Absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon d'un marché au cours des trois dernières années ;
- 7) Note technique inférieure à 70 points sur 100.

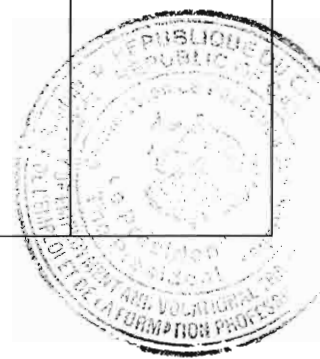
### **II – Critères essentiels**

L'équipe du projet devra être composé de :

<b>A</b>	<b>REFERENCE DU SOUMISSIONNAIRE</b>	<b>/20 POINTS</b>
	avoir exécuté au cours des trois dernières années, au moins deux réalisations de cinquante (50) millions chacune au moins dans le domaine concerné	<b>20</b>
	avoir exécuté au cours des trois dernières années, une seule réalisation similaire de cinquante (50) millions au moins dans le domaine concerné	<b>10</b>
	aucune référence similaire au cours des trois dernières années	<b>00</b>

B	QUALIFICATION ET REFERENCES DU PERSONNEL CLE	40/POINTS
<b>SOUS CRITERES</b>		<b>POINTS</b>
<b>Un chef de projet (10 points)</b>		
Diplôme de troisième cycle universitaire dans le domaine des sciences de l'éducation	03 points	
Attestation de présentation de l'original du diplôme	02 points	
Expérience d'au moins dix ans (CV daté et signé du candidat)	02 points	
Connaissances dans le domaine de l'ingénierie de la formation professionnelle (1 point par activité similaire réalisée)	03 points	
<b>Un méthodologue (08,5 points)</b>		
Diplôme de second cycle universitaire en ingénierie pédagogique	01,5 point	
Attestation de présentation de l'original du diplôme	01 point	
Expérience d'au moins cinq ans (CV daté et signé du candidat)	02 points	
Maîtrise de l'approche par compétence dans l'élaboration des programmes de formation professionnelle (1 point par activité)	03 points	
Attestation de disponibilité	01 point	
<b>Un pédagogue par spécialité (7 x 2 points = 14 points)</b>		
➤ <b>Administrateur de base de données</b>		
Diplôme de Licence en Informatique ou équivalent	0,5 point	
Attestation de présentation de l'original du diplôme	0,5 point	
Expérience d'au moins cinq ans (CV daté et signé du candidat)	0,5 point	
Expérience dans le domaine de la formation professionnelle	0,5 point	
➤ <b>Charpentier (métallique et bois)</b>		
Diplôme de Brevet de Technicien Supérieur Menuiserie, Ebénisterie, Bois ou équivalent	0,5 point	
Attestation de présentation de l'original du diplôme	0,5 point	
Expérience d'au moins cinq ans (CV signé du candidat)	0,5 point	
Formateur dans le domaine concerné (attestation de formateur)	0,5 point	
➤ <b>Dessinateur en Bâtiments et Travaux Publics</b>		
Diplôme de Technicien Supérieur en Génie Civil ou équivalent	0,5 point	
Attestation de présentation de l'original du diplôme	0,5 point	
Expérience d'au moins cinq ans (CV signé du candidat)	0,5 point	
Maîtrise des logiciels de dessin en BTP (Autocard, Archicad, ....)	0,5 point	
➤ <b>Technicien d'animation 3D et 4D et de synthèse d'images</b>		
Diplôme de Technicien Supérieur en Infographie ou équivalent	0,5 point	
Attestation de présentation de l'original du diplôme	0,5 point	
Expérience d'au moins cinq ans (CV signé du candidat)	0,5 point	
Expérience dans le domaine de la formation professionnelle	0,5 point	
➤ <b>Technicien de maintenance d'engins et de matériels de chantier de manutention</b>		
Diplôme de Technicien Supérieur en Maintenance électromécanique ou équivalent	0,5 point	
Attestation de présentation de l'original du diplôme	0,5 point	
Expérience d'au moins cinq ans (CV signé du candidat)	0,5 point	
Expérience dans le domaine de la formation professionnelle	0,5 point	
➤ <b>Technicien en sécurité informatique</b>		
Diplôme de Technicien Supérieur en Maintenance Informatique ou équivalent	0,5 point	
Attestation de présentation de l'original du diplôme	0,5 point	
Expérience d'au moins cinq ans (CV signé du candidat)	0,5 point	

40



➤ <b>Technicien en sécurité informatique</b>		
Diplôme de Technicien Supérieur en Maintenance Informatique ou équivalent	0,5 point	

Expérience dans le domaine de la formation professionnelle	0,5 point
<b>➤ Technicien Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement</b>	
Diplôme de Licence Professionnelle au moins dans le domaine concerné	0,5 point
Attestation de présentation de l'original du diplôme	0,5 point
Expérience d'au moins cinq ans (CV signé du candidat)	0,5 point
Formateur dans le domaine concerné (attestation de formateur)	0,5 point

**Deux (02) professionnels par métiers (14 x 0,75 point = 10,5 points)**

**➤ Administrateur de base de données**

Au moins le diplôme de Brevet de Technicien ou Baccalauréat en Technologie de l'Information et de la Communication	0,25 point
Expérience d'au moins trois ans (CV signé du candidat)	0,25 point
Expérience dans le domaine de la formation professionnelle	0,25 point

**➤ Charpentier (métallique et bois)**

Au moins le diplôme de Technicien en Menuiserie, Ebénisterie, Bois	0,25 point
Expérience d'au moins trois ans (CV signé du candidat)	0,25 point
Expérience dans le domaine de la formation professionnelle	0,25 point

**➤ Dessinateur en Bâtiments et Travaux Publics**

Au moins le diplôme de Technicien en Génie Civil	0,25 point
Expérience d'au moins trois ans (CV signé du candidat)	0,25 point
Expérience dans le domaine de la formation professionnelle	0,25 point

**➤ Technicien d'animation 3D et 4D et de synthèse d'images**

Au moins le diplôme de Technicien en Infographie ou équivalent	0,25 point
Expérience d'au moins trois ans (CV signé du candidat)	0,25 point
Expérience dans le domaine de la formation professionnelle	0,25 point

**➤ Technicien de maintenance d'engins et de matériels de chantier et de manutention**

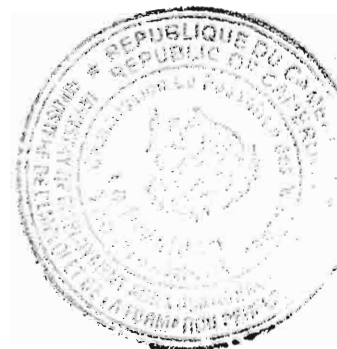
Au moins le diplôme de Technicien en Maintenance Electromécanique	0,25 point
Expérience d'au moins trois ans (CV signé du candidat)	0,25 point
Expérience dans le domaine de la formation professionnelle	0,25 point

**➤ Technicien en sécurité informatique**

Au moins le diplôme de Technicien en Maintenance Informatique	0,25 point
Expérience d'au moins trois ans (CV signé du candidat)	0,25 point
Expérience dans le domaine de la formation professionnelle	0,25 point

**➤ Technicien Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement (QHSE)**

Au moins le diplôme de Technicien en Qualité, Hygiène, sécurité et Environnement	0,25 point
Expérience d'au moins trois ans (CV signé du candidat)	0,25 point
Expérience dans le domaine de la formation professionnelle	0,25 point



C	PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE PROPOSES PAR RAPPORT AUX TDRs		30/POINTS
	<b>SOUS CRITERES</b>		<b>POINTS</b>
	<b>Compréhension de la mission</b>		<b>15</b>
	Excellente	15 points	
	Bonne	10 points	
	Moyenne	08 points	
	Médiocre	02 points	
	Nulle	0 point	
	<b>Approche méthodologique</b>		<b>10</b>
	Collecte des données	03 points	
	Analyse et traitement des données (01 point par étape et par métier)	07 points	
	<b>Calendrier de réalisation de la mission</b>		<b>05</b>
	Descriptif du plan de travail et son adéquation à la méthodologie	3 points	
	Calendrier d'utilisation des experts	2 points	
D	MATERIEL PROPOSE		5/POINTS
	<b>SOUS CRITERES</b>		<b>POINTS</b>
	Matériel bureautique (produire les justificatifs d'appartenance ou de location)		2,5
	Matériel de projection (produire les justificatifs d'appartenance ou de location)		2,5
	Matériel roulant (produire les justificatifs d'appartenance ou de location)		2

**Le score technique minimum requis est de 70 points sur 100, pour accéder à l'analyse financière.**

- Evaluation de la proposition financière**

Elle consistera à vérifier :

- la compatibilité des sous détails de prix avec l'offre technique ;
- les montants en chiffres et en lettres et à apporter les corrections nécessaires.

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

[soit  $Sf = 100 \times Fm/F$ ,  $Sf$  étant le score financier,  $Fm$  la proposition la moins disante et  $F$  le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire]

- Détermination de la note finale**

Les poids respectifs attribués aux Propositions technique et financière sont :

$$T = 0,80$$

$$P = 0,20$$

La note globale  $Ng$  étant la suivante :  $Ng = 0,80 \times NT + 0,20 \times Nf$ . Le marché sera attribué au consultant ayant la note globale la plus élevée.

Monnaie utilisée pour la conversion des prix : Franc CFA

Date utilisée pour les taux de change est le jour de l'ouverture des offres financières

Source des cours de vente officiels : Cotation de la BEAC



5.7 La sous-commission d'analyse vérifiera :

- la compatibilité des sous détails de prix avec l'offre technique ;
- les montants en chiffres et en lettres et à apporter les corrections nécessaires.

5.9 La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :

[soit  $Nf = 100 \times Fm/F$ ,  $Sf$  étant le score financier,  $Fm$  la proposition la moins disante et  $F$  le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire]

Les poids respectifs attribués aux Propositions technique et financière sont :

$$T = 0,80$$

$$P = 0,20$$

La note globale  $Ng$  étant la suivante :  $Ng = 0,80 \times NT + 0,20 \times Nf$ .

5.10 Le marché sera attribué au consultant ayant la note globale la plus élevée.

Monnaie utilisée pour la conversion des prix : Franc CFA



**MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

**COMMISSION MINISTERIELLE DE PASSATION DES MARCHÉS**

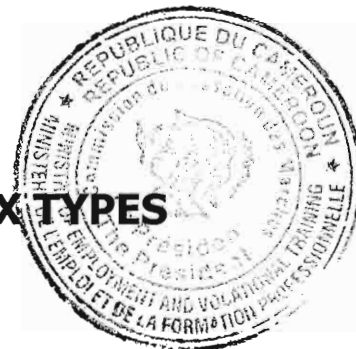
**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°002/AONO/MINEFOP/CMPM/2018 DU 27 FEVRIER 2018 EN VUE DU  
RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ETUDES POUR L'ELABORATION DES  
REFERENTIELS DE FORMATION PROFESSIONNELLE SELON L'APPROCHE PAR  
COMPETENCE.**

**FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEFOP**

**IMPUTATION : 52 35 453 03 330001 2026**

**EXERCICE 2018**

**PIECE 4 : PROPOSITION TECHNIQUE TABLEAUX TYPES**



**PIECE 4 : PROPOSITION TECHNIQUE TABLEAUX TYPES**



- 4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique
- 4B. Références du Candidat
- 4C. Observations et suggestions du Candidat sur les Termes de Référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage
- 4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- 4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- 4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- 4G. Calendrier du personnel spécialisé
- 4H. Calendrier des activités (programme de travail)



#### 4A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

*A Monsieur le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle*

Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de Consultant, pour **[titre des services]** conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du **[date]** et à notre Proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est à dire avant le **[date]**, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

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

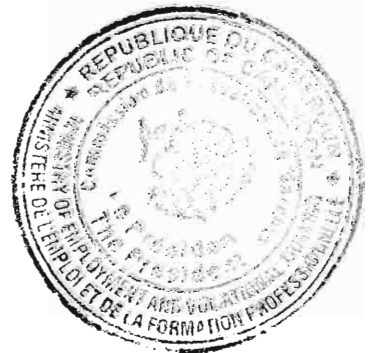
Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



#### 4B. REFERENCES DU CONSULTANT

##### **Services rendus pendant les trois (03) 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'une association.

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 :
Date de démarrage (mois/année) :	Date d'achèvement (mois/année) :	Valeur approximative des services (en F CFA courants) :
Nom des Consultants associés/partenaires éventuels :		Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les Consultants 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 Consultant : \_\_\_\_\_

**NB** : Les références ne seront prises en compte que si elles sont accompagnées de l'une des pièces justificatives suivantes, à savoir :

- Une copie lisible de la première et de la dernière page du contrat y compris la page sur laquelle figure le montant du contrat;
- Une copie lisible du procès-verbal de réception des prestations ou l'attestation de bonne fin signée du Maître d'ouvrage lorsque la pièce concernée mentionne le montant du projet.



- Une copie lisible du procès-verbal de réception des prestations ou l'attestation de bonne fin signée du Maître d'ouvrage lorsque la pièce concernée mentionne le montant du projet.

**4C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE REFERENCE,  
LE CCAP ET SES ANNEXES, ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS  
DEVANT ETRE FOURNIS PAR LE MAITRE D'OUVRAGE**

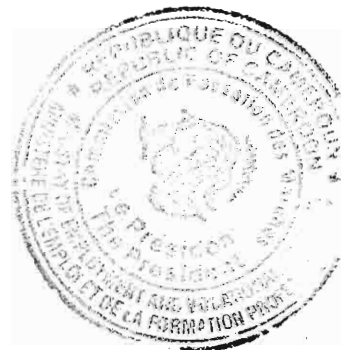
---

Sur les Termes de référence :

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

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

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



**4D. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION**



## 4E. COMPOSITION DE L'ÉQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

### 1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

### 2. Personnel d'appui

Nom	Poste	Attributions



#### 4F. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste : \_\_\_\_\_

Nom du Candidat : \_\_\_\_\_

Nom de l'employé : \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Nombre d'années d'emploi par le Candidat : \_\_\_\_ Nationalité : \_\_\_\_\_

Affiliation à des associations/groupements professionnels : \_\_\_\_\_

Attributions spécifiques : \_\_\_\_\_

#### Principales qualifications :

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

#### Formation :

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

#### 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.]*

#### Langues :

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

#### Attestation :

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

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

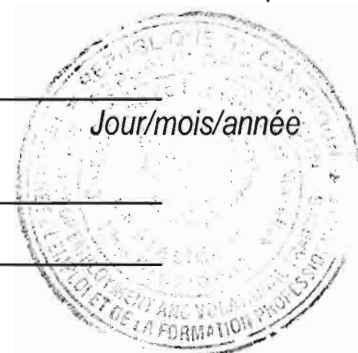
Nom de l'employé : \_\_\_\_\_

Nom du représentant habilité : \_\_\_\_\_

#### Pièces Annexes à produire :

- Copie du diplôme le plus élevé ;
- Déclaration d'incompatibilité (Suivant modèle joint en annexe).

Nom de l'employé : \_\_\_\_\_



### 4G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Semaines (sous forme de diagramme à barres)													Nombre de semaines		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	..	16				
																		Sous-total (1)
																		Sous-total (2)
																		Sous-total (3)
																		Sous-total (4)

Temps plein : \_\_\_\_\_  
 Rapports à fournir : \_\_\_\_\_  
 Durée des activités : \_\_\_\_\_

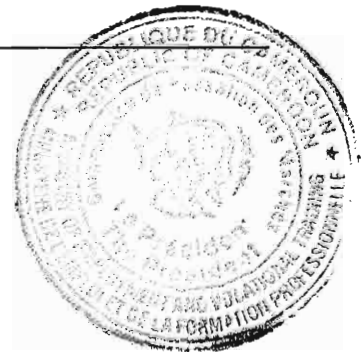
Temps partiel : \_\_\_\_\_

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

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

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

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



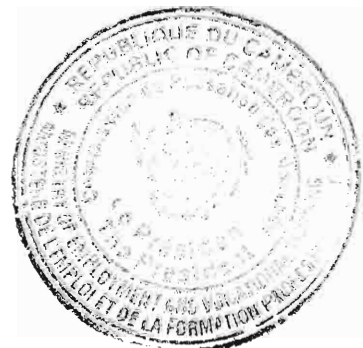
## 4H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

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

	<i>[Semaines à compter du début de la mission]</i>												
	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>	7 <sup>e</sup>	8 <sup>e</sup>	9 <sup>e</sup>	10 <sup>e</sup>	..	16 <sup>e</sup>	
Activité (tâche)													
_____													
_____													
_____													
_____													

### B. Achèvement et soumission des rapports

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



**MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

**COMMISSION MINISTERIELLE DE PASSATION DES MARCHÉS**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°002/AONO/MINEFOP/CMPM/2018 DU 27 FEVRIER 2018 EN VUE DU  
RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ETUDES POUR L'ELABORATION DES  
REFERENTIELS DE FORMATION PROFESSIONNELLE SELON L'APPROCHE PAR  
COMPETENCE.**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEFOP

**IMPUTATION : 52 35 453 03 330001 2026**

EXERCICE 2018

**PIECE N°5 : PROPOSITION FINANCIERE-TABLEAUX TYPES**



- 5A. Lettre de soumission de la Proposition financière
- 5B. État récapitulatif des coûts
- 5C. Ventilation des coûts par activité
- 5D. Coût Unitaire du Personnel Clé
- 5E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
- 5F. Frais remboursables par activité
- 5G. Ventilation de la rémunération par activité
- 5H. Frais divers
- 5I. Cadre du Sous Détail des Prix Unitaires
- 5J. Cadre du Bordereau des prix Unitaires
- 5K. Cadre du détail estimatif et Quantitatif



## 5A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

*A Monsieur le Ministre de l'emploi et de la Formation Professionnelle*

Monsieur le Ministre,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de Consultant, 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 hors TVA qui s'élève à **[montant en lettres et en chiffres ainsi que la clef de répartition F CFA, le cas échéant]**. Le montant de la TVA (19,25%) s'élève 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 nous engageons à exécuter les prestations prévues conformément aux TDR pour le dit montant et dans un délai d'exécution de trois (3) mois tel que prévu dans le DAO

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

Veillez agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

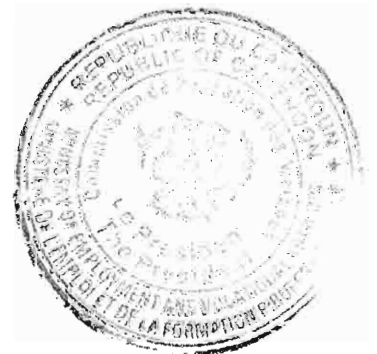


## 5B. ÉTAT RECAPITULATIF DES COÛTS

Coûts	Monnaie(s)	Montant(s)
Sous-total HTVA		
TVA		
Montant total de la Proposition financière		

## 5C. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITE

Activité n° : _____	Description : _____
Composantes du prix	Montant(s) en FCFA
Rémunération	
Frais divers	
Sous-total	

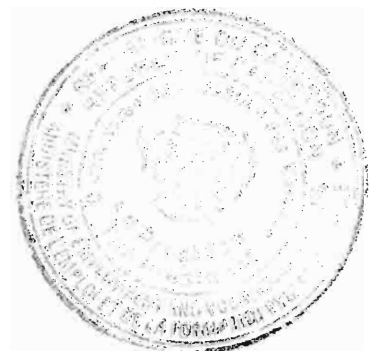


## 5D. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE

Noms et prénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

## 5E. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION

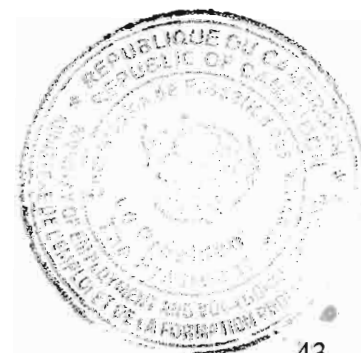
Noms et prénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel



## 5F. VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE

Activité n° : _____		Nom : _____			
N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	<i>Un Chef de Projet</i>	h/mois	04		
2.	<i>01 Méthodologue</i>	h/mois	04		
3.	<i>07 Pédagogues (un par métier)</i>	h/mois	04		
4.	<i>14 professionnels par métier</i>	h/mois	04		
5.	<i>04 Personnel d'appui</i>	h/mois	04		
<b>Total général</b>					

**NB : Les quantités sont données à titre indicatif. Le soumissionnaire a la latitude de proposer dans son offre les quantités qu'il estime nécessaires.**



## 5G. AUTRES FRAIS DIVERS

Activité n° : _____		Nom : _____			
N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
6.	Frais de communications (téléphone, télégrammes, télex)	mois	04		
7.	Rédaction et reproduction des extraits	ff	04		
8.	Matériels, Véhicules, ordinateurs	mois	04		
9.	Fonctionnement de la mission	mois	04		
10.	validation des rapports d'étapes et final	Ft	04		
11.	frais de transport locaux	mois	04		
<b>Total général</b>					

## 5H. CADRE DU SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES


***Pour chaque prix<sup>(1)</sup>***

N°	Description des éléments constitutifs du prix	Coût HT

<sup>(1)</sup> Pour chaque prix : donner le numéro, le nom et les éléments entrant dans la composition du prix



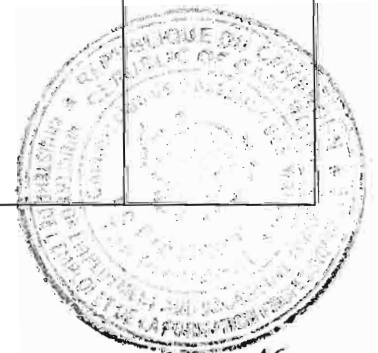
## 5I. BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N° Prix	DESIGNATION	UNITE	Prix Unitaire HTVA en chiffre et en F CFA	Prix Unitaire HTVA en lettre
Prix 1	<p>CHEF PROJET</p> <p>Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de projet, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'expert et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième</p> <p>Homme/mois : _____FCFA</p>	H/mois		
Prix 2	<p>UN METHODOLOGUE</p> <p>Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Méthodologue, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation des ingénieurs et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième</p> <p>Homme/mois : _____FCFA</p>	H/mois		
Prix 3	<p>UN PEDAGOGUE PAR SPECIALITE</p> <p>Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité de chacun des Pédagogues par spécialité, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation des ingénieurs et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième</p> <p>Homme/mois : _____FCFA</p>	H/mois		

Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième



Prix 4	<p>PROFESSIONNELS PAR METIERS</p> <p>Ce prix couvre au mois de prestations et fractionnables au 30ème les frais relatifs à chacun des deux professionnels par métier proposé. Les éléments de charges sont les mêmes qu'aux prix 1 à 3.</p> <p>Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable.</p> <p>Homme/mois : _____ FCFA</p>	H/mois		
Prix 5	<p>PERSONNEL D'APPUI</p> <p>Ce prix couvre au mois de prestations et fractionnables au 30ème les frais relatifs au personnel d'appui (experts seniors) proposé. Les éléments de charges sont les mêmes qu'aux prix 1 à 3.</p> <p>Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable.</p> <p>Homme/mois : _____ FCFA</p>	H/jour		
Prix 6	<p>Frais de communication</p> <p>Le mois : _____ FCFA</p>	mois		
Prix 7	<p>Rédaction et reproduction des extraits (20 en français et 20 en anglais sur support papier et 50 supports numériques (DVD ou Flash Disk contenant des documents en français et en anglais version Office Word et PDF) par métier</p> <p>Le Forfait : _____ FCFA</p>	1 jeu complet/métier		
Prix 8	<p>Matériels, véhicules, ordinateurs</p> <p>Ce prix couvre mensuellement la totalité des frais de location (ou amortissement), d'exploitation, d'entretien, carburant, assurance, vignette, etc pour chaque matériel, véhicule, ordinateur, projecteurs mobilisé et utilisé par les experts de l'attributaire. Ils sont payables pendant la période d'activité de l'utilisateur et est fractionnable par type de matériels (matériels de l'évènement, véhicules, vidéos projecteurs et ordinateurs) et au trentième et</p> <p>Le mois : _____ FCFA</p>	Mois		
Prix 9	<p>Fonctionnement de la mission</p> <p>Ce prix couvre au mois calendaire de prestations, les frais de fonctionnement (fournitures de bureau, entretien du matériel de bureau, électricité, autres frais. etc.) et est fractionnable au trentième.</p> <p>Le mois : _____ FCFA</p>	Mois		



fractionnable au trentième.

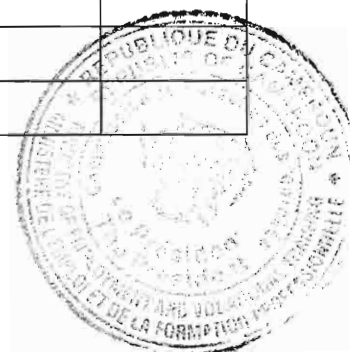
Le mois : \_\_\_\_\_ FCFA



Prix 10	Validation des livrables Le forfait : _____ FCFA	1 jeu complet de 10 exemplaires		
Prix 11	Frais de transport locaux Ce prix couvre au mois calendaire de prestations, les frais de location et fonctionnement des véhicules ou frais de transport locaux des participants à l'évènement et est fractionnable au trentième. Le mois : _____ FCFA			

### 5J. DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF

N° Prix	DESIGNATION	UNITE	Qté	Prix unitaire	Prix Total
Prix 1	Un chef de projet	H/mois	04		
Prix 2	Un Méthodologue	H/mois	04		
Prix 3	Sept Pédagogues	H/mois	03		
Prix 4	Quatorze professionnels	H/mois	03		
Prix 5	Personnel d'appui (04)	H/mois	04		
Prix 6	Frais de communication	Mois	04		
Prix 7	Rédaction et reproduction des livrables ou des rapports	1 jeu complet	04		
Prix 8	Matériels, véhicules, ordinateurs, projecteurs	mois	04		
Prix 9	Fonctionnement de la mission	ft	04		
Prix 10	Validation des livrables	1 jeu complet	10 expl		
Prix 11	frais de transport locaux	mois	04		
<b>TOTAL HORS TVA</b>					
<b>TVA (19,25%)</b>					
<b>AIR (2,2% ou 5,5%)</b>					
<b>NET A MANDATER</b>					
<b>TTC</b>					



**MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

**COMMISSION MINISTERIELLE DE PASSATION DES MARCHÉS**

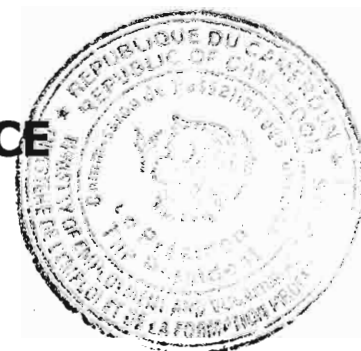
**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°002/AONO/MINEFOP/CMPM/2018 DU 27 FEVRIER 2018 EN VUE DU  
RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ETUDES POUR L'ELABORATION DES  
REFERENTIELS DE FORMATION PROFESSIONNELLE SELON L'APPROCHE PAR  
COMPETENCE.**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEFOP

**IMPUTATION : 52 35 453 03 330001 2026**

EXERCICE 2018

**PIECE N°7 : TERMES DE REFERENCE**



## **1- CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Le contexte actuel de lutte contre le chômage des jeunes, le sous-emploi et la pauvreté et l'exigence de compétitivité de notre économie dans le contexte de mondialisation, comporte des exigences précises en matière de formation et de mise en valeur du capital humain. Ces exigences épousent la vision du Gouvernement sur les questions et la place de l'emploi dans les politiques de croissance et de développement économique et social, vision dont la finalité ultime est de faire du Cameroun un pays émergent à l'horizon 2035.

Dans cette perspective, le Cameroun a adopté en 2009 son Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE), qui est un instrument de planification stratégique, cadre de référence de l'ensemble des politiques publiques en matière de développement et de coopération pour les dix prochaines années. En effet, en matière de formation professionnelle, le Gouvernement entend :

- i) Augmenter fortement l'offre et améliorer sensiblement la qualité de la formation professionnelle, en la centrant sur le métier et de manière à permettre une régulation réellement efficace des flux aux niveaux des cycles d'enseignement primaire, secondaire et supérieur ;
- ii) Rationaliser davantage la gestion du système de formation professionnelle ;
- iii) Rénover en profondeur les systèmes d'insertion professionnelle et d'apprentissage.

Le Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE) prescrit en matière de formation professionnelle de s'orienter vers une ingénierie de formation professionnelle qui fait de l'Approche par Compétences (APC) la méthode d'élaboration des programmes de formation. Ceci permet d'améliorer l'adéquation formation-emploi et représente une réponse à la demande aussi bien par le marché de l'emploi que par les acteurs de la formation.

Pour la réussite de cet objectif, il faudra au préalable développer des curricula appropriés à la demande du marché de l'emploi, ensuite identifier les formateurs, analyser leurs besoins et difficultés, établir des priorités en relation avec les contraintes de l'Approche Par Compétences,

Le Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle a entrepris depuis 2008 la refonte des anciens programmes de formation mis en œuvre dans les structures de formation et l'élaboration des nouveaux référentiels. A date 60 référentiels ont déjà été élaborés selon l'Approche Par Compétences. Conformément aux recommandations de la conférence annuelle 2016 des responsables des services centraux et extérieurs du MINEFOP l'accent est mis sur développement des métiers et secteurs porteurs de croissance et d'emplois pérennes.

En outre, il est question d'accompagner les Institutions et Organismes ayant noué des partenariats avec le MINEFOP et assurer aussi par la même occasion la mutation du secteur informel vers les secteurs formels. Ainsi, les stratégies d'industrialisation du Pays trouvent un déploiement dynamique. Dans cette optique, il s'avère nécessaire d'accroître le nombre de référentiels au regard du nombre élevé des métiers et de se rapprocher autant que faire se peut du nombre (30) tel que recommandé par le DSCE.

### **1. OBJECTIF GENERAL**

Elaborer 07 référentiels de formation selon l'Approche Par Compétences et conformément aux guides méthodologique de l'Organisation Internationale de la Francophonie (OIF).



### **1. OBJECTIF GENERAL**



## 2. METIERS RETENUS EN 2017

1. Administrateur de base des données,
2. Charpentier (métallique et bois),
3. Dessinateur en Bâtiments et Travaux publics,
4. Technicien d'animation 3D et 4D et de synthèse d'images,
5. Technicien de maintenance d'engins et de matériels de chantier et de manutention,
6. Technicien en sécurité informatique,
7. Technicien Qualité, Hygiène, sécurité et environnement (QHSE).

## 3. OBJECTIFS SPECIFIQUES.

- Produire des extraits par référentiel de formation ;
- Produire des supports numériques ;
- Produire supports (hard) par référentiel.

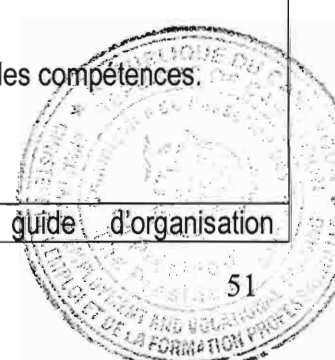
## 4. METHODOLOGIE (PRODUIRE LES EXTRANTS SUIVANTS)

N°	Extraits/Livrables	Contenus
1.	<b>Rapport du Portrait de secteur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Description du secteur de formation               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) définition ;</li> <li>b) description du métier ;</li> <li>c) activités ;</li> <li>d) compétences ;</li> <li>e) métier ;</li> <li>f) fonction étude ;</li> <li>g) fonction commerciale ;</li> <li>h) fonction maintenance ;</li> <li>i) évolution récente.</li> </ol> </li> <li>2- Description des secteurs d'activités économiques reliés au secteur de formation               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Importance des secteurs d'activité économiques liés aux secteurs de la formation ;</li> <li>b) Répartition des entreprises des sous-secteurs d'activités « économiques ciblés par Région » ;</li> <li>c) Répartition des emplois dans les sous-secteurs d'activités économiques ciblés par Région ;</li> </ol> </li> <li>3- Caractéristiques des promoteurs de la main-d'œuvre               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Aspect genre et âge des promoteurs d'entreprises ;</li> <li>b) Aspect genre des employés.</li> </ol> </li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des entreprises consultées.</li> </ul>
2.	<b>Rapport de l'analyse des situations de travail</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Introduction</li> <li>2- Description générale de la profession               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Définition du métier ;</li> <li>b) Description de l'environnement de travail ;</li> <li>c) Evolution technologique et facteurs d'intérêt pour l'exercice de la profession ;</li> <li>d) Evolution technologique et conséquences ;</li> <li>e) Facteurs d'intérêt pour l'exercice de la profession ;</li> <li>f) Appellations courantes du métier ;</li> <li>g) Perspectives et cheminement d'emploi ;</li> <li>h) Conditions d'embauche, rémunération et horaire de travail ;</li> </ol> </li> </ol>

2. Rapport de l'analyse des situations de travail

profession ;  
 d) Evolution technologique et conséquences ;  
 e) Facteurs d'intérêt pour l'exercice de la profession ;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Accessibilité des femmes au métier ;</li> <li>j) Impact du métier au niveau de l'environnement ;</li> <li>k) Santé et sécurité au travail ;</li> <li>l) Environnement de travail ;</li> <li>m) Formation continue.</li> </ul> <p>3- Description du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Définitions <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les tâches ;</li> <li>➤ Les opérations ;</li> <li>➤ Les conditions.</li> </ul> </li> <li>b) Processus de travail ;</li> <li>c) Tableau de tâches et opérations ;</li> <li>d) Précisions sur les tâches ;</li> <li>e) Conditions de réalisation et critères de performance ;</li> <li>f) Importance relative, fréquence complexité des tâches ;</li> <li>g) Connaissances, habiletés et attitudes <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attitudes et comportements ;</li> <li>➤ Travail en équipe et/ou insertion ;</li> <li>➤ Connaissances et/ou apprentissage</li> </ul> </li> <li>h) Suggestions concernant la formation</li> </ul>
	<b>Référentiel métier-compétences</b>	<p>1- Introduction ;</p> <p>2- Présentation du mandat du référentiel métier et de la démarche de réalisation ;</p> <p>3- Compétences générales et compétences particulières</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Définitions <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compétences ;</li> <li>➤ Compétence générale ;</li> <li>➤ Compétence particulière</li> </ul> </li> <li>b) Liste des compétences générales ;</li> <li>c) Liste des compétences particulières ;</li> <li>d) Le processus de travail ;</li> <li>e) La matrice des compétences.</li> </ul> <p>4- La table de correspondance</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Enoncé de la compétence ;</li> <li>b) Les déterminants (AST, connaissances et habiletés) ;</li> <li>c) L'indication sur la compétence.</li> </ul>
	<b>Référentiel de formation</b>	<p>1- Introduction (présentation générale du référentiel de formation) ;</p> <p>2- Définition des concepts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Compétence traduite en comportement ;</li> <li>b) Compétence traduite en situation ;</li> <li>c) Critères généraux de performance ;</li> <li>d) Critères particuliers de performance ;</li> <li>e) Critères d'engagement dans la démarche.</li> </ul> <p>3- Description sommaire du référentiel de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Buts du référentiel de formation ;</li> <li>b) Enoncés des compétences ;</li> <li>c) Matrice des objets de formation ;</li> <li>d) Logigramme des séquences d'acquisition des compétences.</li> </ul> <p>4- Présentation détaillée des compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Compétence traduite en comportement ;</li> <li>b) Compétence traduite en situation.</li> </ul>
	<b>Guide d'organisation</b>	<p>1- Introduction (présentation générale du guide d'organisation)</p>



- c) Matrice des objets de formation ;
- d) Logigramme des séquences d'acquisition des compétences.

4- Présentation détaillée des compétences

	pédagogique	<p>pédagogique)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nature du guide ;</li> <li>b) Buts du guide</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2- Principes pédagogiques ;</li> <li>3- Projet éducatif et intentions pédagogiques ;</li> <li>4- Présentation générale du référentiel de formation ;</li> <li>5- Liste des compétences-tableau synthèse du référentiel de formation ;</li> <li>6- Présentation du chronogramme des séquences des formations ;</li> <li>7- Présentation des fiches de suggestions pédagogiques.</li> </ol>
	Référentiel d'évaluation	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Introduction (présentation générale du référentiel d'évaluation) ;</li> <li>2- Présentation détaillée des modalités proposées d'évaluation des compétences ;</li> <li>3- Définition des concepts <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Critères d'évaluation ;</li> <li>b) Evaluation des apprentissages ;</li> <li>c) Critères généraux de performance ;</li> <li>d) Indicateur ;</li> <li>e) Processus ;</li> <li>f) stratégie</li> </ol> </li> <li>4- Présentation des compétences <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Compétence traduite en comportement ;</li> <li>b) Compétence traduite en situation</li> </ol> </li> <li>5- Epreuves professionnelles de synthèse (théorique et pratique) ;</li> <li>6- Annexes : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tableau d'analyse des compétences générales et du processus de travail ;</li> <li>b) Tableau d'analyse des critères généraux</li> </ol> </li> </ol>
	Guide d'organisation pédagogique et matérielle	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Introduction (présentation générale du guide d'organisation pédagogique et matérielle) ;</li> <li>2- Organisation de la formation <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Modes d'organisation à privilégier ;</li> <li>b) Scénario de mise en œuvre de la formation ;</li> </ol> </li> <li>3- Ressources humaines <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Besoins quantitatifs en matière de ressources humaines ;</li> <li>b) Orientation du recrutement et compétences recherchées ;</li> <li>c) Perfectionnement des formateurs <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formation générale d'appoint ;</li> <li>➤ Mise à jour et perfectionnement technique ;</li> <li>➤ Perfectionnement pédagogique ;</li> <li>➤ Formation pédagogique en relation avec la mise en application de l'Approche par Compétences ;</li> <li>➤ Formation en santé et sécurité au travail et au respect des mesures de protection de l'environnement.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>4- Ressources matérielles mobilisables ;</li> <li>5- Tableaux des besoins en ressources matérielles ;</li> <li>6- Ressources physiques ;</li> <li>7- Annexe : proposition d'un plan d'aménagement d'une salle de classe et d'un atelier.</li> </ol>

### 8- RESULTATS ATTENDUS :

- 20 extraits en français (support papier) par métier
- 20 extraits en anglais (support papier) par métier ;

7- Annexe : proposition d'un plan d'aménagement d'une salle de classe et d'un atelier.

### 8- RESULTATS ATTENDUS :



- 50 supports numériques (DVD ou flash disc) contenant des documents en français et anglais (office Word et PDF) ;
- Rapports d'activités (réunion lancement et ateliers de validation des extraits ou livrables).

## 9- DELAI D'EXECUTION (04 mois)

N°	Extraits/Livrables	Période
1.	Rapport portrait de secteur	30 jours
2.	Rapport de l'analyse des situations de travail	30 jours
3.	Référentiel métier-compétences	10 jours
4.	Référentiel de formation	10 jours
5.	Guide d'organisation pédagogique	10 jours
6.	référentiel d'évaluation	10 jours
7.	Guide d'organisation pédagogique et matérielle	10 jours
8.	Validation des livrables	10 jours

## 10- PROFIL DES EXPERTS

- **Le chef de projet :**

Le chef de projet doit avoir au moins 10 (dix) ans d'expérience dans la réalisation des prestations similaires et ayant le niveau de 3<sup>e</sup> cycle et disposer d'une forte expérience dans l'ingénierie pédagogique et dans l'ingénierie pédagogique de la formation professionnelle.

- **Le Méthodologue :**

Le Méthodologue doit avoir au moins 05 (cinq) ans d'expérience dans la réalisation des prestations similaires et ayant un niveau d'au moins le Master II dans le domaine des sciences de l'éducation et disposer d'une forte expérience dans l'ingénierie pédagogique et dans l'ingénierie pédagogique de la formation professionnelle.

- **Le Pédagogue :**

Le Pédagogue doit avoir au moins 05 (dix) ans d'expérience dans la gestion pédagogique et andragogique des structures de formation et de mise en œuvre des référentiels de formation faits selon l'Approche Par Compétences. En outre il doit avoir un niveau d'au moins la Licence professionnelle dans le métier concerné.

- **Les Professionnels :**

Il est recommandé de solliciter l'appui d'au moins (02) deux professionnels ayant une expérience d'au moins 03 (trois) ans dans l'exercice du métier.

## 11- Ateliers de validation des extraits

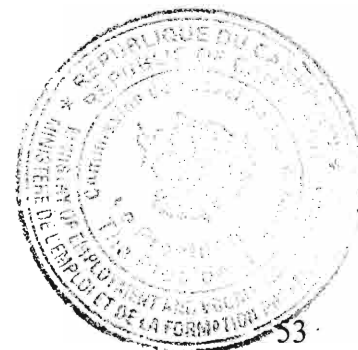
Outre la réunion de lancement du projet, trois ateliers de validation des extraits seront organisés de la manière suivante :

### Premier atelier de validation

- 1- Rapport de portrait des secteurs ;
- 2- Rapport de l'analyse de Situation de Travail ;

### Deuxième atelier de validation

- 1- Référentiel métier/compétences ;
- 2- Référentiel de formation ;



- 1- Rapport de portrait des secteurs ;
- 2- Rapport de l'analyse de Situation de Travail ;

3- Guide d'Organisation Pédagogique (GOP) ;

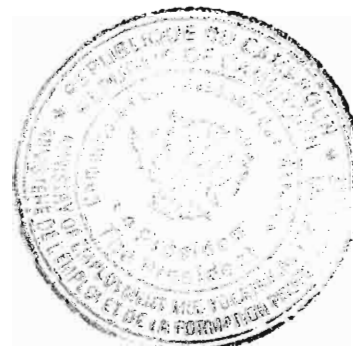
**Troisième atelier de validation**

1- Référentiel d'évaluation ;

2- Guide d'Organisation pédagogiques et Matérielles (GOPM)

Les professionnels par métier devront être suffisamment impliqués dans les ateliers de validation qui par ailleurs bénéficieront d'une bonne couverture médiatique pour l'information du grand public.

Pour l'organisation d'un atelier, le Prestataire devra déposer les documents en autant d'exemplaires que les membres de l'équipe homologue qui sera mise en place par le Maître d'Ouvrage, auprès du Chef de Service du Marché, au moins dix jours avant la tenue de l'atelier. Les dépenses relatives à l'organisation logistique de l'atelier sont supportées par le Prestataire.



**MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

**COMMISSION MINISTERIELLE DE PASSATION DES MARCHÉS**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°002/AONO/MINEFOP/CMPM/2018 DU 27 FEVRIER 2018 EN VUE DU  
RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ETUDES POUR L'ELABORATION DES  
REFERENTIELS DE FORMATION PROFESSIONNELLE SELON L'APPROCHE PAR  
COMPETENCE.**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEFOP

**IMPUTATION : 52 35 453 03 330001 2026**

EXERCICE 2018

**PIECE N° 7 : Cahier des clauses Administratives Particulières**



# SOMMAIRE

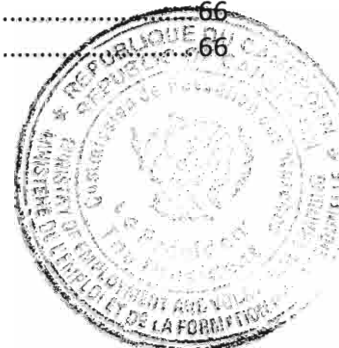
## A- CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES.....	59
ARTICLE 1er : OBJET DU MARCHÉ .....	59
ARTICLE 2 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS.....	59
ARTICLE 3 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ.....	59
ARTICLE 4 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ .....	59
ARTICLE 5 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES AU PRESENT MARCHÉ.....	60
ARTICLE 6 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS .....	60
ARTICLE 7 : NANTISSEMENT.....	61
ARTICLE 8: LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES.....	61
ARTICLE 9: COMMUNICATION.....	61
ARTICLE 10: ORDRES DE SERVICE.....	62
ARTICLE 11 : DOMICILE DU PRESTATAIRE .....	62
CHAPITRE II - CLAUSES FINANCIERES.....	62
ARTICLE 12 : MONTANT DU MARCHÉ .....	62
ARTICLE 13 : CONSISTANCE DES PRIX.....	62
ARTICLE 14 : LIEU DE PAIEMENT .....	62
ARTICLE 15 : MODALITES DE PAIEMENT .....	63
ARTICLE 16 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF.....	63
ARTICLE 17 : PENALITES .....	63
ARTICLE 18 : REGIME FISCAL ET DOUANIER.....	63
ARTICLE 19 : TIMBRE ET ENREGISTREMENT.....	63
CHAPITRE III- CLAUSES D'EXECUTION.....	64
ARTICLE 20 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE .....	64
ARTICLE 21 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE .....	64
ARTICLE 22 : DROITS DU PRESTATAIRE .....	65
ARTICLE 23 : DELAIS D'EXECUTION.....	65
ARTICLE 24 : AGREMENT DU PERSONNEL.....	65
ARTICLE 25 : LEGISLATION CONCERNANT LA MAIN D'ŒUVRE .....	65
CHAPITRE IV- DE LA RECETTE.....	65
ARTICLE 26 : RECEPTION DES PRESTATIONS.....	65
ARTICLE 27 : COMMISSION DE SUIVI ET DE RECETTE TECHNIQUE.....	65
ARTICLE 28 : ATTRIBUTIONS DE COMMISSION DE SUIVI ET DE RECETTE TECHNIQUE.....	66
CHAPITRE V - CLAUSES DIVERSES .....	66
ARTICLE 29 : CAS DE FORCE MAJEURE .....	66
ARTICLE 30 : REGLEMENT DES LITIGES.....	66
ARTICLE 31: RESILIATION DU MARCHÉ .....	66
ARTICLE 32 : EDITION ET DIFFUSION DU MARCHÉ.....	66
ARTICLE 33 : VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHÉ .....	66

B- TERMES DE REFERENCES

C- BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

D-DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF



## CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1<sup>er</sup> : OBJET DU MARCHÉ

Le présent Marché a pour objet l'élaboration des référentiels de formation professionnelle dans les métiers :

- Administrateur de base des données ;
- Charpentier (métallique et bois) ;
- Dessinateur en Bâtiments et Travaux Publics ;
- Technicien d'animation 3D et 4D ;
- Technicien de maintenance d'engins et de matériels de chantier et de manutention ;
- Technicien en Sécurité informatique ;
- Technicien Qualité, Hygiène, sécurité et environnement (QHSE).

A ce titre, il traite notamment des obligations mutuelles des parties contractantes en ce qui concerne l'organisation générale et le déroulement de la mission du cabinet tel que définie dans les Termes de Référence.

### Article 2 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Dans le cadre de l'exécution des prestations liées au présent Marché, le Cabinet a pour mission d'élaborer les référentiels de formation professionnelle dans les métiers énumérés plus haut.

### Article 3 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ

Le présent Marché est passé après **APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°002/AONR/MINEFOP/CMPM/2018** du 27 février 2018 en vue du recrutement d'un Cabinet d'Etudes pour l'élaboration des référentiels de formation professionnelle selon l'approche par compétences.

### Article 4 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du présent Marché sont, par ordre de priorité décroissant :

- 1 La soumission du Cabinet constituée de son offre technique et de son offre financière ;
- 2 Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) ;
- 3 Les Termes de référence ;
- 4 Le Détail Estimatif ;
- 5 Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés de services et prestations intellectuelles, mis en vigueur par l'arrêté N° 033 du 13 février 2007.

### Article 5 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES AU PRESENT MARCHÉ

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

- 1-La Loi n°2007/006 du 26 décembre 2007, portant Régime Financier de l'Etat du Cameroun ;
  1. la loi n°2017/021 du 20 décembre 2017 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2018 ;
  - 2.le décret n°2004/275 du 24 septembre 2004 portant Code des Marchés Publics ;
  3. le décret N° 2011/410 du 09 décembre 2011 Formation du Gouvernement ;
  - 4.le décret 2012/074 du 08 mars 2012, portant création, organisation et fonctionnement des commissions de passation des marchés
  - 5.le décret 2012/076 du 08 mars 2012, modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2011/048 du 23 février 2011 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP



6. le décret N° 2013/271 du 05 août 2013 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N° 2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commission de passation des marchés publics ;
7. le décret N° 2018/190 du 02 mars 2018 complétant certaines dispositions du décret n°2011 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
8. la circulaire n°004/CAB/PM 30 décembre 2005 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
9. la circulaire N°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des marchés publics ;
10. la circulaire N°001/CAB/PR du 19 juin 2012, relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;
11. la circulaire n°003/CAB/PM du 14 mai 2014 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des Marchés Publics ;
12. la circulaire n°001/C/MINFI du 02 janvier 2018 portant Instructions relatives à l'Exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'Exécution du Budget de l'État, des Établissements Publics Administratifs des Collectivités territoriales Décentralisées et des autres organismes Subventionnés, pour l'exercice 2018 ;
12. les normes en vigueur ;
13. d'autres textes spécifiques aux domaines concernés par le Marché.

## Article 6 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

Pour l'application des dispositions du présent Marché et des textes auxquels il se réfère, il est précisé que :

**LE MAITRE D'OUVRAGE** est le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle. A ce titre, il est signataire du Marché et en assure le bon fonctionnement. Il assure également le contrôle de l'effectivité des prestations pendant leur exécution.

**Le CHEF SERVICE DU MARCHÉ** est le Directeur des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle. Il veille au respect des clauses techniques et administratives et des délais contractuels. Il donne au Cabinet toutes indications dont il a besoin en cours d'exécution des prestations. Il ne peut relever le prestataire de ses obligations contractuelles, ni ordonner une quelconque modification du contenu du marché ;

**L'INGENIEUR** du marché est l'Inspecteur des Formations N°1 du MINEFOP, ci-après désigné « l'Ingénieur » ; il est responsable du suivi technique de la Lettre-commande ;

Le **PRESTATAIRE** est \_\_\_\_\_, personne morale de droit privé chargée de procéder à la poursuite de la mise en place du système de validation des acquis de l'expérience conformément aux termes du décret n° 2004/275 du 24 septembre 2004 portant Code des Marchés Publics

## ARTICLE 7 : NANTISSEMENT

En application du régime de nantissement institué par le Décret N° 2004/275 du 24 septembre 2004 portant Code des Marchés Publics, sont désignés comme suit :

## ARTICLE 7 : NANTISSEMENT I

En application du régime de nantissement institué par le Décret N° 2004/275 du 24 septembre 2004



- Responsable chargé de la liquidation et de l'ordonnancement des dépenses : le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- Responsable chargé du paiement : le Payeur Général du Trésor ;
- Responsables compétents pour fournir les renseignements : le Directeur des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

## ARTICLE 8 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES

8.1. La langue utilisée est le Français ou l'Anglais ;

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

8.3. 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 9 : COMMUNICATIONS

9.1. Le Cocontractant et le Maître d'Ouvrage s'interdisent toute communication verbale qui ne serait pas confirmée par écrit

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

9.3. Le Prestataire : \_\_\_\_\_

## ARTICLE 10 : ORDRES DE SERVICE

10.1. **L'ordre de service de commencer les prestations** est signé par le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle et notifié au Prestataire par le chef de service du marché avec copie à l'Ingénieur ;

10.2. **Les ordres de service à incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution** seront signés par le Maître d'Ouvrage avec copies au Chef de Service, à l'Ingénieur et à l'Organisme Payeur..

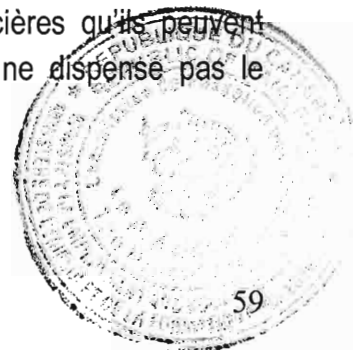
10.3. **Les ordres de service à caractère technique** liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service et notifiés par l'Ingénieur ;

10.4. **Les ordres de service valant mise en demeure** sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service ou l'Ingénieur ;

10.5. Le Prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Il a l'obligation de vérifier tous les documents remis et de signaler au Maître d'Ouvrage, avant toute exécution, les erreurs, omissions ou contradictions, incidences financières qu'ils peuvent comporter et non conformes aux règles de l'art. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le Prestataire d'exécuter les Ordres de service à lui notifiés.

## ARTICLE 11 : DOMICILE DU PRESTATAIRE

Prestataire d'exécuter les Ordres de service à lui notifiés.



Le titulaire de la Lettre-commande, désigné sous le nom « Prestataire », est (à compléter) ; Il fait élection de domicile à (compléter par adresses)

Faute par lui de s'y conformer, toute notification à lui adressée est valablement faite dans les locaux de la mairie de Yaoundé 1<sup>er</sup>.

## CHAPITRE II - CLAUSES FINANCIERES

### ARTICLE 12 : MONTANT DU MARCHÉ

Le montant total de la présente Lettre-commande est fixé à \_\_\_\_\_ F CFA TOUTES TAXES COMPRISES.

### ARTICLE 13 : CONSISTANCE DES PRIX

Les prix du présent Marché sont forfaitaires et comprennent toutes les sujétions imposées pour l'exécution des prestations, ainsi que les conditions locales pouvant influencer leur exécution et leur coût. Ces prix sont fermes et non révisables

Le paiement des sommes dues au Prestataire s'effectuera par virement bancaire au Compte N° \_\_\_\_\_ ouvert à la Banque \_\_\_\_\_ agence de \_\_\_\_\_ au nom du Prestataire.

### ARTICLE 14 : MODALITES DE PAIEMENT

En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage à 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 :

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

### ARTICLE 15 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Le Prestataire constituera dans les vingt (20) jours qui suivent la notification de la Lettre-commande, un cautionnement définitif égal à trois (3%) pour cent du montant de son marché. Le Maître d'Ouvrage donnera la main levée après approbation du rapport final de la mission.

### ARTICLE 16 : PENALITES

#### 16.1. Retard dans la remise du rapport

En cas de retard dans le dépôt d'un rapport, le Prestataire subit sur les sommes dues au titre de ses prestations, des pénalités dont le taux est fixé à 1/1000 du montant du décompte lié audit rapport par jour calendaire de retard

#### 16.2 Plafonnement des pénalités

Le montant total des pénalités ne peut excéder dix (10) pour cent du montant total hors taxes du Marché.

prestations, des pénalités dont le taux est fixé à 1/1000 du montant du décompte lié audit rapport par jour calendaire de retard

## ARTICLE 17 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

Le présent Marché est soumis à tous les impôts, droits et taxes en vigueur en République du Cameroun.

## ARTICLE 18 : TIMBRE ET ENREGISTREMENT

Sept (07) exemplaires originaux du présent Marché sont timbrés et enregistrés conformément à la réglementation en vigueur. Les frais correspondants sont à la charge du Prestataire.

## CHAPITRE III- CLAUSES D'EXECUTION

### ARTICLE 19 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

- 1- Le Maître d'ouvrage pourra fournir au prestataire tous les documents disponibles à l'exécution de sa mission,
- 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 20 : 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, le Prestataire doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert impliqué pour le projet ou le marché considéré.

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 duquel il est auditeur 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.

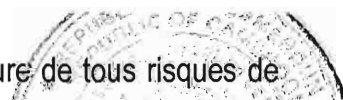
- 4 Le Prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution de la Lettre-commande.

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 Maître d'Ouvrage est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.
- 6 Le Prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant six (6) mois, de fournir des biens, travaux 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.

des prestations ou de leur continuation.

- 7 Le Prestataire doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de



9 Le Prestataire présentera les résultats de ses travaux à chaque dépôt de rapport, au cours d'une séance de restitution convoquée par le Maître d'Ouvrage.

#### **ARTICLE 21 : DROITS DU PRESTATAIRE**

Le Prestataire ne peut être poursuivi ou cité devant quelque juridiction, cour ou tribunal que ce soit pour les positions prises, opinions émises, avis donnés ou observations formulées dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

#### **ARTICLE 22 : DELAI D'EXECUTION**

La durée d'exécution de la mission prévue par le Maître d'Ouvrage est de quatre (04) mois.

#### **ARTICLE 23 : AGREMENT 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.

La fonction de personnel du Maître d'Ouvrage au sens large ou de Chef de Projet est incompatible avec celle d'expert au sens de ce contrat.

#### **ARTICLE 24 : LEGISLATION CONCERNANT LA MAIN D'ŒUVRE**

Le Prestataire est soumis aux obligations résultant des lois et règlements en vigueur sur le territoire de la République du Cameroun, relatives à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions du travail.

#### **CHAPITRE IV : DE LA RECETTE**

#### **ARTICLE 25 : RECEPTION DES PRESTATIONS**

Le Prestataire devra avertir le Maître d'Ouvrage dans les meilleurs délais de la date de présentation de son rapport final. Dans les quinze (15) jours qui suivent le dépôt du rapport final, le Maître d'Ouvrage fixera la date de la réception des prestations et communiquera cette date à tous les intervenants. La réception des prestations aura lieu au Ministère de l'emploi et de la Formation Professionnelle par La Commission de Suivi et de Recette Technique en présence du Prestataire.

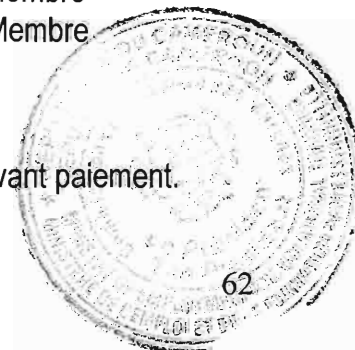
#### **ARTICLE 26 : COMMISSION DE RECETTE TECHNIQUE**

La Commission de Suivi et de Recette Technique est composée des membres suivants :

- |   |            |
|---|------------|
| 1- Le Maître d'Ouvrage ou son représentant                          | Président  |
| 2- L'Ingénieur  | Rapporteur |
| 3- Le Chef de service du Marché                                     | Membre     |
| 4- Un représentant du Ministère des Marchés Publics                 | Membre     |
| 5- Le Sous-directeur du Budget                                      | Membre     |
| 6- Le Prestataire   | Membre     |
| 7- L'Agent chargé des opérations de comptabilité-matières compétent | Membre     |

#### **ARTICLE 27 : ATTRIBUTIONS DE LA COMMISSION DE RECETTE TECHNIQUE**

La commission de Recette technique approuve les différents rapports du Prestataire avant paiement.



#### **ARTICLE 27 : ATTRIBUTIONS DE LA COMMISSION DE RECETTE TECHNIQUE**



La Commission de Recette technique vérifiera la qualité de la conformité des prestations effectuées par rapport aux caractéristiques définies dans les textes de référence et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception

En cas de non-conformité, le Prestataire sera invité à reprendre les prestations incriminées

En cas de conformité, la Commission prononcera la réception, il sera alors dressé un procès-verbal de Recette technique signé par les membres de la Commission et par le Prestataire

## **CHAPITRE V - CLAUSES DIVERSES**

### **ARTICLE 28 : CAS DE FORCE MAJEURE**

La force majeure s'entend de tout événement imprévisible et irrésistible qui empêcherait le Prestataire de remplir tout ou partie de ses obligations contractuelles.

Le Prestataire informera le Maître d'Ouvrage par écrit dans un délai de 8 (huit) jours de tout cas de force majeure. Dès qu'une telle information sera confirmée par le Maître d'Ouvrage, le Prestataire pourra se voir dégager de toutes responsabilités pour manquement au respect de ses engagements. Dans tous les cas, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le cas de force majeure et les preuves fournies par le Prestataire.

### **ARTICLE 29 : REGLEMENT DES LITIGES**

Tout différend entre le Prestataire et le Maître d'Ouvrage fait l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable par voie de médiation.

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

### **ARTICLE 30 : RESILIATION DU MARCHE**

Le Maître d'Ouvrage peut, à tout moment, qu'il y ait défaillance ou non du Prestataire, mettre fin à l'exécution des prestations avant l'achèvement de celles-ci, par une décision de résiliation du marché notifiée dans les conditions ci-après. Cette résiliation prend effet à la date de notification de cette décision.

#### **30.1 Résiliation du fait du Maître d'Ouvrage**

Lorsque le Maître d'Ouvrage résilie le marché, sans qu'il y ait faute du Prestataire, il n'est pas tenu de justifier sa décision ; il délivre une pièce écrite attestant que la résiliation du marché n'est pas motivée par une faute du Cabinet d'Etudes si ce dernier le demande. Dans ce cas, le Prestataire reçoit, à titre d'indemnisation, une somme forfaitaire fixée à 5 % de la partie résiliée du marché.

#### **30.2 Résiliation du marché aux torts du Prestataire ou cas particuliers**

Le Maître d'Ouvrage peut résilier le marché aux torts du Prestataire, après mise en demeure restée infructueuse, lorsque celui-ci ne respecte pas ses obligations contractuelles, et notamment

- Lorsqu'il ne respecte pas ses obligations de discrétion professionnelle telles que définies à l'article 21 du présent CCAP ;
- S'il se livre à des actes de corruption ou à des manœuvres frauduleuses au sens de la loi pénale.



- Lorsqu'il ne respecte pas ses obligations de discrétion professionnelle telles que définies à l'article 21 du présent CCAP ;
- S'il se livre à des actes de corruption ou à des manœuvres frauduleuses au sens de la loi pénale.

La mise en demeure est notifiée par écrit ; le Prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la date de notification pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations

Dans ce cas les sommes dues au Prestataire au titre des prestations exécutées et acceptées par le Maître d'Ouvrage lui sont payées avec un abattement de 10 %.

Sous réserve de l'article 31 ci-dessus, la résiliation du marché ne fait pas obstacle à l'exercice d'actions civiles ou pénales à l'encontre du Prestataire en cas de faute susceptible de qualification pénale.

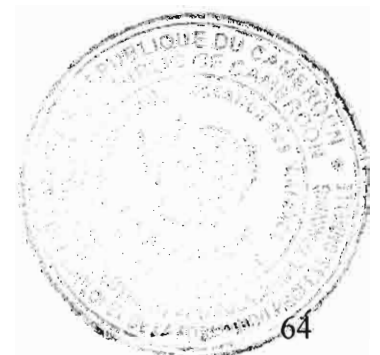
Dans ce cas, les sommes dues au Prestataire font l'objet d'un différé de paiement par mesure conservatoire dans l'attente de la décision des autorités judiciaires compétentes.

#### **ARTICLE 32 : EDITION ET DIFFUSION DU MARCHE**

Vingt (20) exemplaires du présent Marché seront établis et diffusés par le Maître d'Ouvrage.

#### **ARTICLE 33 : VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE**

Le présent Marché n'entrera en vigueur qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage et sa notification au Prestataire.



**MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

**COMMISSION MINISTERIELLE DE PASSATION DES MARCHÉS**

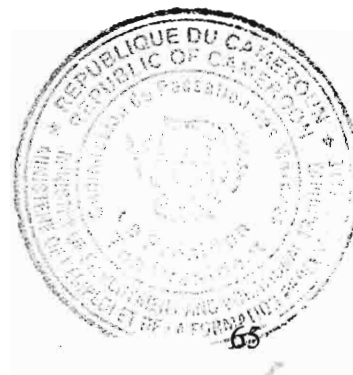
**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°002/AONO/MINEFOP/CMPM/2018 DU 27 FEVRIER 2018 EN VUE DU  
RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ETUDES POUR L'ELABORATION DES  
REFERENTIELS DE FORMATION PROFESSIONNELLE SELON L'APPROCHE PAR  
COMPETENCE.**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEFOP

**IMPUTATION : 52 35 453 03 330001 2026**

EXERCICE 2018

**PIECE N° 8 : MODELE DE MARCHÉ**



**PIECEN° 8 : MODELE DE MARCHÉ**



**MARCHE N° \_\_\_\_\_/M/MINEFOP/SG/DAG/2018 DU \_\_\_\_\_**  
**PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°002/AONO/MINEFOP/CMPM/2018 DU 27**  
**FEVRIER 2018 EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ETUDES POUR L'ELABORATION DES**  
**REFERENTIELS DE FORMATION PROFESSIONNELLE SELON L'APPROCHE PAR COMPETENCES**

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE  
(MINEFOP)

TITULAIRE DU MARCHE :

OBJET DU MARCHE : ELABORATION DES REFERENTIELS DE FORMATION  
PROFESSIONNELLE SELON L'APPROCHE PAR COMPETENCES

LIEU D'EXECUTION : REPUBLIQUE DU CAMEROUN

MONTANT DU MARCHE : (TTC)

DUREE D'EXECUTION : Quatre (04) mois

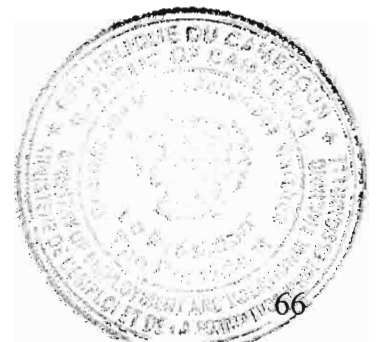
FINANCEMENT : **52 35 453 03 30001 2026**

SOUSCRIT, LE .....

SIGNE, LE .....

NOTIFIE, LE .....

ENREGISTRE, LE .....



ENTRE

L'Etat du Cameroun représenté par le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ci-après dénommé :  
« Maître d'Ouvrage »

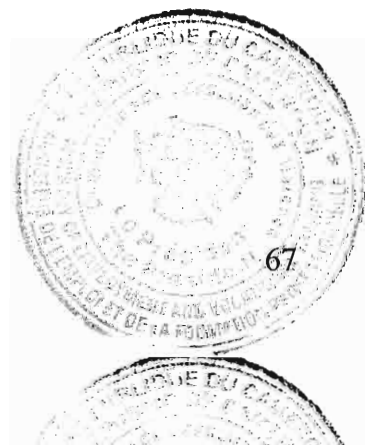
D'une part,

ET

[Le Cabinet] \_\_\_\_\_ représenté par son Directeur Général, ci-après dénommé « le Prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



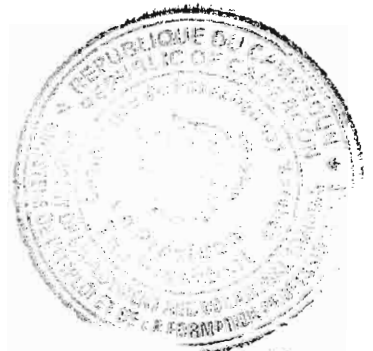
# SOMMAIRE

TITRE I- CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

TITRE II - TERMES DE REFERENCES (TDR)

TITRE III - BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

TITRE VI -DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)



Page et dernière du Marché N° \_\_\_\_\_/M/MINEFOP/SG/DAG/2018 du \_\_\_\_\_ passé avec le Cabinet \_\_\_\_\_ après Appel d'Offres National Ouvert N°002/AONO/MINEFOP/CMPM/2018 du 27 février 2018 en vue du recrutement d'un cabinet d'études pour l'élaboration des référentiels de formation professionnelle selon l'approche par compétences.

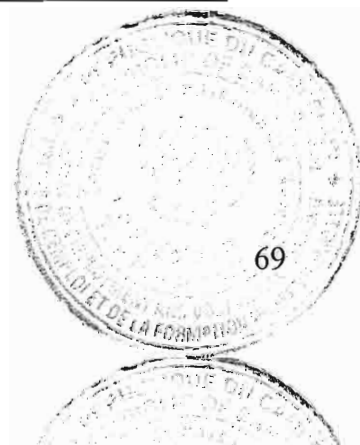
**MAITRE D'OUVRAGE** : LE MINISTRE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (MINEFOP)

**TITULAIRE** :

**MONTANT** :

**DELAI D'EXECUTION** : Quatre (04) mois

<b>Lu et accepté Par le Prestataire</b>  Yaoundé, le
<b>Signé par le Maître d'Ouvrage</b>  Yaoundé, le
<b>Enregistrement</b>  Yaoundé, le



**MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

**COMMISSION MINISTERIELLE DE PASSATION DES MARCHÉS**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°002/AONO/MINEFOP/CMPM/2018 DU 27 FEVRIER 2018 EN VUE DU  
RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ETUDES POUR L'ELABORATION DES  
REFERENTIELS DE FORMATION PROFESSIONNELLE SELON L'APPROCHE PAR  
COMPETENCE.**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEFOP

**IMPUTATION : 52 35 453 03 330001 2026**

EXERCICE 2018

**PIECE N° 10 : FORMULAIRES ET MODELES A FOURNIR PAR LES  
SOUMISSIONNAIRES**



# DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné, (nom de l'expert)

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres National n° **[indiquer la nature de la prestation]**.

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du prestataire



**MODELE DE GARANTIE DE SOUMISSION**  
(Caution de soumission)

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

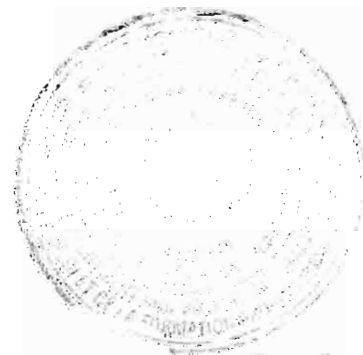
Nous **[nom de la banque ]** de **[nom du pays]**, ayant notre siège à **[adresse de la banque]** (ci-dessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard du **[Maître d'Ouvrage]** pour la somme de \_\_\_\_\_ F CFA que la banque s'engage à régler intégralement **[Maître d'Ouvrage]**, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authentifié 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 par la Soumission dans son offre ; ou
- 1 Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par **(Maître d'Ouvrage)** pendant la période de validité.
  - a) manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
  - b) manque à fournir la garantie bancaire de bonne exécution, comme prévu dans les Instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à payer à **(Maître d'Ouvrage)** un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que **(Maître d'Ouvrage)** soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, **(Maître d'Ouvrage)** 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 (30) inclus, au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de **(Maître d'Ouvrage)** tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.



**MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

**COMMISSION MINISTERIELLE DE PASSATION DES MARCHÉS**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°002/AONO/MINEFOP/CMPM/2018 DU 27 FEVRIER 2018 EN VUE DU  
RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ETUDES POUR L'ELABORATION DES  
REFERENTIELS DE FORMATION PROFESSIONNELLE SELON L'APPROCHE PAR  
COMPETENCE.**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEFOP

**IMPUTATION : 52 35 453 03 330001 2026**

EXERCICE 2018

**PIECE N°11 : LISTE DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT HABILITES A EMETTRE DES  
CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.**



**PIECE N°11 : LISTE DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT HABILITES A EMETTRE DES  
CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.**

## I- BANQUES

1. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC) ;
2. SOCIETE GENERALE DE BANQUE DU CAMEROUN (SGBC) ;
3. CREDIT FONCIER DU CAMEROUN;
4. SCB CREDIT AGRICOLE;
5. STANDARD AND CHARTERED BANK OF CAMEROON;
6. AFRILAND FISRT BANK;
7. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC);
8. UNION BANK OF CAMEROON (UBC);
9. ECOBANK;
10. NATIONAL FINANCIAL BANK OF CAMEROON;
11. ATLANTIC BANK;
12. UBA;
13. BGFIBANK;
14. BC-PME;
15. BANK OF AFRICA CAMEROON;

## COMPAGNIE D'ASSURANCES

16. ACTIVA ASSURANCES;
17. CHANAS ASSURANCES;
18. ZENITHE INSURANCE;
19. PRO ASSUR SA;
20. ASSURANCE ET REASSURANCE AFRICANE (AREA);
21. AREA ASSURANCES;
22. ATLANTIQUE ASSURANCES;
23. C .P. A. SA ;
24. NSIA ASSURANCES ;
25. SAAR SA ;
26. SAHAM ASSURANCES.

