

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 RESTREINT**

N° 008 /AONR/MINEFOP/CMPM/2018 DU 29 mai 2018 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET  
D'ETUDES POUR L'ELABORATION DE LA CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS VERTS AU CAMEROUN.

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEFOP

IMPUTATION : 52 35 452 03 330002 2020

EXERCICE 2018



## SOMMAIRE

Pièce n° 0 : Lettre d'invitation à soumissionner ▶

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° 10 : Formulaire et modèles à utiliser par le soumissionnaire ✦

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



**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**  
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

**REPUBLIC OF CAMEROON**  
Peace – Work – Fatherland

REPUBLIC OF CAMEROON

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

**COMMISSION MINISTERIELLE DE PASSATION  
DES MARCHÉS**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**  
N°\_\_\_\_\_/AONR/MINEFOP/CMPM/2018 DU \_\_\_\_\_ RELATIF AU  
RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ETUDES POUR L'ELABORATION DE LA  
CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS VERTS AU CAMEROUN.

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEFOP

**IMPUTATION : 52 35 452 03 330002 2020**

EXERCICE 2018

**Pièce n° 0 : LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER**



*Le Ministre*

à  
**Messieurs les Directeurs Généraux de**

<b>2E &amp; PARTNERS</b>	<b>B.P : 1063 Maroua ; Tél : 670 72 89 87</b>
<b>GLOBAL DEVELOPMENT CONSULTING SARL</b>	<b>B.P : 20060 Yaoundé ; Tél : 677 68 83 38</b>

<b>Référence :</b>	Avis d'Appel d'Offres National Restreint pour l'élaboration de la cartographie des emplois Verts au Cameroun.
<b>Objet :</b>	Invitation à soumissionner

**Financement :** BIP MINEFOP 2018

Madame / Monsieur le Directeur Général,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré qualifiés pour le projet cité en référence, et que vous êtes admis à soumissionner.

Je vous invite par conséquent, ainsi que l'autre concurrent pré qualifié, à soumissionner pour l'exécution du marché relatif au projet cité en référence.

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré moyennant paiement d'une somme non remboursable de **vingt-cinq (25 000) F CFA** au Trésor Public.

Toutes les soumissions accompagnées d'une caution de soumission de **un trois cent mille (300 000) F CFA** doivent être déposés à la **Direction des Affaires Générales à l'immeuble ministériel de Nlongkak, Tél : 222 200 339 Fax : 222 202 806.**

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

<b>N°</b>	<b>Noms des candidats pré qualifiés</b>	<b>Adresses</b>
<b>1</b>	<b>2E &amp; PARTNERS</b>	<b>B.P : 1063 Maroua ; Tél : 670 72 89 87</b>
<b>2</b>	<b>GLOBAL DEVELOPMENT CONSULTING SARL</b>	<b>B.P : 20060 Yaoundé ; Tél : 677 68 83 38</b>



*Le Ministre*

à

Messieurs les Directeurs Généraux de

2E & PARTNERS	B.P : 1063 Maroua ; Tél : 670 72 89 87
GLOBAL DEVELOPMENT CONSULTING SARL	B.P : 20060 Yaoundé ; Tél : 677 68 83 38

<b>Référence :</b>	Avis d'Appel d'Offres National Restreint pour l'élaboration de la cartographie des emplois Verts au Cameroun.
<b>Objet :</b>	Invitation à soumissionner

**Financement :** BIP MINEFOP 2018

Madame / Monsieur le Directeur Général,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré qualifiés pour le projet cité en référence, et que vous êtes admis à soumissionner.

Je vous invite par conséquent, ainsi que l'autre concurrent pré qualifié, à soumissionner pour l'exécution du marché relatif au projet cité en référence.

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré moyennant paiement d'une somme non remboursable de **vingt-cinq (25 000) F CFA** au Trésor Public.

Toutes les soumissions accompagnées d'une caution de soumission de **un trois cent mille (300 000) F CFA** doivent être déposés à la **Direction des Affaires Générales** à l'immeuble ministériel de Nlongkak, Tél : 222 200 339 Fax : 222 202 806.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

N°	Noms des candidats pré qualifiés	Adresses
1	2E & PARTNERS	B.P : 1063 Maroua ; Tél : 670 72 89 87
2	GLOBAL DEVELOPMENT CONSULTING SARL	B.P : 20060 Yaoundé ; Tél : 677 68 83 38

Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse **Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle** dans un délai de sept (07) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation et si vous soumettez ou non. Faute de quoi, votre désistement sera constaté.

Veillez agréer, Madame/Monsieur le Directeur Général, l'assurance de ma considération distinguée. /-

Yaoundé, le 31 MAI 2018

LE MINISTRE DE L'EMPLOI ET DE LA  
FORMATION PROFESSIONNELLE

**Ampliations :**

- ARMP (pour publication et archivage)
- MINMAP (pour information)
- Président CMPM (pour information)
- Service des Marchés
- Affichage (pour l'information)



*Esthérie Perovel*

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA  
FORMATION PROFESSIONNELLE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EMPLOYMENT  
AND VOCATIONAL TRAINING

SECRETARIAT GENERAL

DEPARTMENT OF GENERAL AFFAIRS

Yaoundé, le 24 MAI 2018

**COMMUNIQUE DE PRESSE N° 053 /CP/MINEFOP/SG/DAG/2017 DU 29 MAI 2018**  
PORTANT AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 009/AONR/MINEFOP/CMPM/2018 DU 29 MAI 2018  
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'ELABORATION DE LA CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS VERTS AU  
CAMEROUN.

**1 OBJET**

Le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle lance un Appel d'Offres National Restreint relatif au recrutement d'un Cabinet d'Etudes pour l'élaboration de la cartographie des emplois Verts au Cameroun.

**2 CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres consistent à :

- élaborer une fiche d'identification des activités relevant de l'économie verte ;
- cataloguer les métiers/emplois verts et verdissant s'y rapportant ;
- répertorier les bassins d'emploi verts existants ;
- dresser les principales cibles de professionnalisation et un modèle de navigation professionnelle dans ces métiers verts du bassin ;
- ressortir les principales activités vertes identifiées par grand bassin ;
- proposer une carte générale des emplois types pour chacune d'elles.

**3 DELAI D'EXECUTION**

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

**4 ALLOTISSEMENT**

Cet Appel d'Offres n'est pas loti.

**5 COUT PREVISIONNEL**

Le montant prévisionnel pour la réalisation de cette étude est de **quinze millions (15 000 000) F CFA**.

**6 PARTICIPATION ET ORIGINE**

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux Cabinets ci-après pré-qualifiés suite à l'Avis d'Appel à Manifestation d'intérêt N°009/AAMI/MINEFOP/SG/DAG/2018 du 27 novembre 2017. Il s'agit de :

1. **2E & PARTNERS, B.P : 1063 Maroua ; Tél : 670 72 89 87 ;**
2. **GLOBAL DEVELOPMENT CONSULTING SARL, B.P: 20060 Yaoundé; Tél: 677 68 83 38.**

**7 FINANCEMENT**

Les prestations, objet de cet appel d'offre sont financées par le Budget d'Investissement Public du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle de l'exercice 2018, **imputation : 52 35 452 03 330002 2020.**

## **8 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 de **trois cent mille (300 000) 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 ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

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

## **9 CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté 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.

## **10 ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Le dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu 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 **25 000 (vingt-cinq mille) francs CFA** représentant les frais d'achat du dossier.

## **11 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 avec accusé de réception 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 ~~2. 8 JUIN 2018~~ à 14 heures précises.

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

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 15 /AONR/MINEFOP/CMPM/2018 DU 9 MAI 2018**  
**RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ETUDES POUR L'ELABORATION DE LA**  
**CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS VERTS AU CAMEROUN.**

**« 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.

## 12 OUVERTURE DES OFFRES

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 8 JUIN 2018 à 15h 00, heure locale**, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du dossier.

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

- **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.

## 13 CRITERES D'EVALUATION

### 13.1. Critères éliminatoires

- 1) Absence d'une pièce au dossier administratif ;
- 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 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) Note technique inférieure à 70 points sur 100 ;
- 7) Absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon d'un marché public au cours des trois dernières années.

### 13.2. Critères essentiels

- Référence du Bureau d'Etudes ;
- Qualification et référence du personnel clé pour la mission ;
- Plan de travail et méthodologie proposés par rapport aux TDR ;
- Moyens techniques et matériels ;
- Présentation de l'offre.

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.

## 14 METHODE DE SELECTION DU CABINET

Le Cabinet sera choisi selon la méthode suivante :

La note technique (Nt) minimale requis est de 70 points sur 100.

Le Marché sera attribué au soumissionnaire administrativement et techniquement qualifié qui aura produit l'offre jugée 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.

F= le montant de la proposition considérée.

- La note globale (Ng) = (Nf x 0.03+Nt x 0.7).

### **15 ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre aura été jugée la mieux disante.

### **16 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.

### **17 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

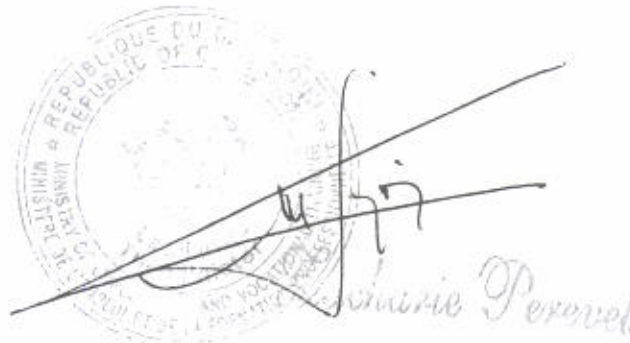
Pour toute information complémentaire relative au présent Appel d'Offres, les Cabinets intéressés peuvent s'adresser à la **Direction des Affaires Générales du MINEFOP, sis au 3<sup>ième</sup> étage de l'Immeuble ministériel de Nlongkak à Yaoundé Tel : 222 200 349/222 204 581**

### **18 FRAUDE ET CORRUPTION**

Pour toute dénonciation de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le Ministère en charge des Marchés Publics ou envoyer un SMS aux numéros suivants : **673 205 725/699 370 748.**

#### **Ampliations :**

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



Official stamp of the Ministry of Public Markets (MINEFOP) of the Republic of Cameroon. The stamp is circular and contains the text: "LE MINISTRE DES MARCHÉS PUBLICS", "LE MINISTRE DES MARCHÉS PUBLICS", "LE MINISTRE DES MARCHÉS PUBLICS", "LE MINISTRE DES MARCHÉS PUBLICS", "LE MINISTRE DES MARCHÉS PUBLICS", "LE MINISTRE DES MARCHÉS PUBLICS", "LE MINISTRE DES MARCHÉS PUBLICS", "LE MINISTRE DES MARCHÉS PUBLICS", "LE MINISTRE DES MARCHÉS PUBLICS", "LE MINISTRE DES MARCHÉS PUBLICS". A handwritten signature is written over the stamp, and the name "Christine Perovel" is written in cursive below it.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA  
FORMATION PROFESSIONNELLE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EMPLOYMENT  
AND VOCATIONAL TRAINING

SECRETARIAT GENERAL

DEPARTMENT OF GENERAL AFFAIRS

Yaoundé, le 29 MAI 2018

**PRESS RELEASE N° 053 /CP/MINEFOP/SG/DAG/2018 DU 29 mai 2018**

CONCERNING THE RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER No. 008 /AONR/MINEFOP/CMPM/2018 OF 29 May 2018 FOR THE RECRUITMENT OF A FIRM TO DEVELOP THE CARTOGRAPHY OF GREEN JOBS IN CAMEROON

**1- PURPOSE**

The Minister of Employment and Vocational Training hereby launches a Restricted National Invitation to Tender for the Recruitment of a Consultancy Firm to elaborate the cartography of green jobs in Cameroon.

**2- SCOPE OF SERVICES**

The services, which constitute the subject of this invitation to tender, shall consist in:

- produce an identification sheet of activities related to the green economy;
- catalog the green jobs and its related activities;
- identify existing green employment basins;
- identify the main beneficiaries of professionalization and a model of professional navigation within these green jobs in the basin;
- highlight the main green activities identified by major basin;
- provide a general map of typical jobs for each of them.

**3- DATE OF EXECUTION**

The maximum deadlines program by the Contracting authority for the execution of the services indicated below are of **three (03) months** following the notification of service order to commence work.

**4- ALLOTMENT**

This Invitation to Tender is not divided into lots.

**5- ESTIMATED COST**

The estimated cost of the study, provided for by the Project Owner stands at **CFA F 15 000 000 (fifteen million)**

**6- PARTICIPATION AND ORIGIN**

Participation to this Invitation to Tender is restricted to the following Consultancy firms pre-qualified after the call for Expression of Interest N°009/AAMI/MINEFOP/SG/DAG/2017 of 27 November 2017. They are:

- 1 **2E & PARTNERS, P.O Box : 1063 Maroua ; Tél : 670 72 89 87 ;**
- 2 **GLOBAL DEVELOPMENT CONSULTING SARL, P.O Box: 20060 Yaounde; Tél: 677 68 83 38**

## **7- FINANCING**

The services that constitute the subject of this tender is financed by the Public Investment Budget of the Ministry of Employment and Vocational Training for the 2018 financial year, **according to budget head : 52 35 452 03 330002 2020.**

## **8- PROVISIONAL GUARANTEE**

For the Tender File not to be rejected, each bidder must include in his administrative file, a bid bond amounting to **CFA F 300 000 (three hundred thousand)** valid for 30 (thirty) days beyond the initial date for validity of tenders, issued by a financial institution accredited by the Minister of Finance.

The other administrative documents required should be produced in originals or copies by certified the issuing service or a competent 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 of submission of tenders.

Any tender not in conformity with the stipulations of this notice and the tender file shall be declared unacceptable.

## **9- CONSULTATION OF TENDER FILE**

The tender file may be consulted at the Ministry of Employment and Vocational Training, **Department of General Affairs at the Nlongkak ministerial building, Tel: 222 200 339 Fax: 222 202 806** as soon as this notice is published.

## **10- WITHDRAWAL OF TENDER FILE**

The tender file may be withdrawn from the Ministry of Employment and Vocational Training, **Department of General Affairs at the Nlongkak ministerial building, Tel: 222 200 339 Fax: 222 202 806** 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 25 000 (twenty five thousand) francs** representing the cost of purchase of the file.

## **11-9. ACCEPTABILITY OF TENDERS**

Tenders drafted in English or in French in 7 (seven) copies including the original and 6 (six) copies labelled 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 \_\_\_\_ at 2 p.m. prompt.

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

**RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER N° 09 /AONR/MINEFOP/CMPM/2018 OF 29 July 2018  
FOR THE RECRUITMENT OF A CONSULTANCY FIRM TO DEVELOP THE CARTOGRAPHY OF GREEN  
JOBS IN CAMEROON.**

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

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

## 12-OPENING OF TENDERS

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

- **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 Nlongkak ministerial building on 28 June 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.

## 13-EVALUATION CRITERIA

### 13.1. Eliminary criteria

- 1) Absence of a document in the 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) Mark less than 20/30 as concerns the work plan and methodology proposed in relation to the Terms of Reference;
- 6) Technical score less than 70 points out of 100;
- 7) Absence of the affidavit of non-abandonment of public procurement during the last three years.

### 13.2. Essential criteria

- Consultancy firm's reference;
- Qualification and reference of key personnel for the mission;
- Work plan and methodology proposed in relation to the ToR;
- Technical means and equipment;
- Presentation of the 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.

## 14-CONSULTANCY FIRM'S SELECTION METHOD

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

The Contract shall be awarded to the bidder administratively and technically qualified and who has produced the best bid after 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.

- General score (Gs) = (Fs x 0.03 + Ts x 0.7).

## 15-CONTRACT AWARD

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

## 16-VALIDITY OF TENDERS

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

## 17-ADDITIONAL INFORMATION

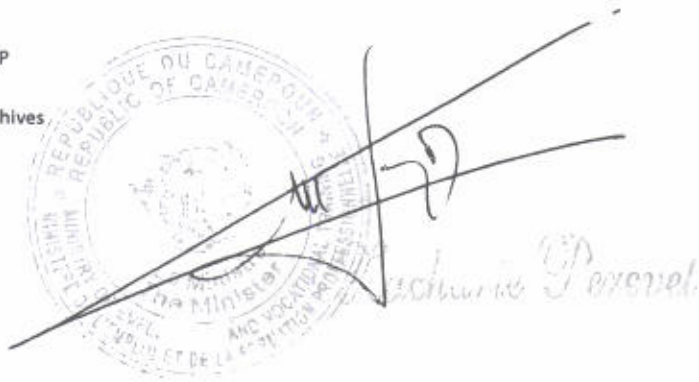
For any additional information related to this invitation to tender, interested Firms may contact the Department of General Affairs of MINEFOP, located at the 3rd floor of the Ministerial Building at Nlongkak in Yaounde, Tel: 222 200 349/222 204 581.

## 18-FRAUD AND CORRUPTION

For any denunciation of corruption or facts of bad practices, kindly call the ministry of public contracts or send an SMS to the following numbers: **673 205 725/699 370 748**.

### Copies to:

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



*Mechanic Perrevel*

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 RESTREINT**  
N° \_\_\_\_/AONR/MINEFOP/CMPM/2018 DU \_\_\_\_\_ RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET  
D'ETUDES POUR L'ELABORATION DE LA CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS VERTS AU CAMEROUN.

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEFOP

IMPUTATION : 52 35 452 03 330002 2020

EXERCICE 2018

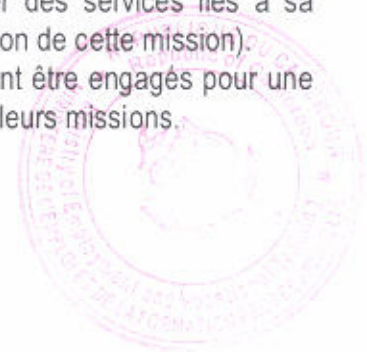
Pièce n° 2 : RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL D'OFFRES



## 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.



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

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

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

2.5 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.

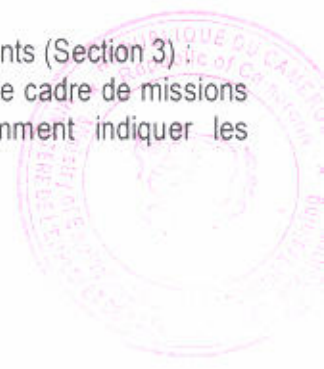
En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- 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) Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps du travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel 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 langues française et anglaise.

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.

- 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 curriculum 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 4E et 4G).
- 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 5A).
- 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. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.



- 4.3 Pour chaque proposition, les Candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention " ORIGINAL " ou " COPIE ", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.
- 4.4 Les Candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention " DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la Proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE ". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ".
- 4.5 La Caution de Soumission peut être saisie :
- (a) si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité,
  - (b) si, 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.

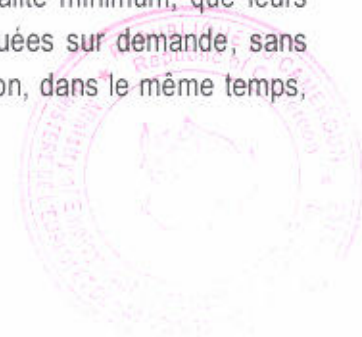
## 5- Évaluation des propositions

- 5.1 Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.
- 5.2 Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions de l'Autorité Contractante vue de l'attribution d'un marché pourra entraîner le rejet de son offre.

### ÉVALUATION DES PROPOSITIONS TECHNIQUES.

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

5.4 A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le 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**

- 5.5 Les Propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du Candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. La Commission dresse un procès-verbal de la séance.
- 5.6 A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphé des offres des soumissionnaires.
- 5.7 En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics et au maître d'Ouvrage ou au maître d'Ouvrage Délégué. Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signé par le requérant et éventuellement par le président de la Commission de passation des marchés. L'Observateur Indépendant annexe à son rapport le feuillet qui lui a été remis assorti des commentaires ou des observations y afférents.
- 5.8 La Sous-commission d'analyse établit si les propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet fournis par a BEAC sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.
- 5.9 En cas de Sélection qualité-coût, la proposition financière conforme la moins disante reçoit un score financier (sf) de 100 points. Les scores financiers (sf) des autres propositions financières sont calculés comme indiqués dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonctions de leur score technique (st) et financier (sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la proposition technique et p le poids accordé à la proposition financière ;  $T + P$  étant égal à 100 comme indiqué dans le RPAO. Le candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations comme potentiel attributaire du Marché.
- 5.10 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, l'Autorité Contractante 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 l'Autorité Contractante et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat. En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un **procès-verbal** signé par les deux parties.



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

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

6.4 Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, 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 Une fois les négociations menées à bien, l'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.

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

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

8.1 L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée sur requête à lui adressée dans un délai maximum de cinq (05) jours après la publication des résultats d'attribution le rapport de l'Observateur Indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

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

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

8.4 En cas de recours tel que prévu par le Code des Marchés publics, il doit être adressé au Ministre en charge des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé des marchés publics et au maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au président de la Commission.

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



## 9- Confidentialité

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

## 10- Signature du marché

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

10.2 L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

10.3 Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (05) jours qui suivent la date de sa signature.

## 11- Cautionnement définitif

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

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

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

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



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 RESTREINT**

N° \_\_\_\_/AONR/MINEFOP/CMPM/2018 DU \_\_\_\_\_ RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET  
D'ETUDES POUR L'ELABORATION DE LA CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS VERTS AU CAMEROUN.

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEFOP

IMPUTATION : 52 35 452 03 330002 2020

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 : **REALISATION D'UNE ETUDE D'ELABORATION DE LA CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS VERTS AU CAMEROUN.**

Les prestations consisteront à :

- élaborer une fiche d'identification des activités relevant de l'économie verte ;
- cataloguer les métiers/emplois verts et verdissant s'y rapportant ;
- répertorier les bassins d'emploi verts existants ;
- dresser les principales cibles de professionnalisation et un modèle de navigation professionnelle dans ces métiers verts du bassin ;
- ressortir les principales activités vertes identifiées par grand bassin ;
- proposer une carte générale des emplois types pour chacune d'elles.

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.

1.7.2 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.

1.8 Les clauses du Contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : voir 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.

Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit et expédiée par courrier à l'adresse suivante : **MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (MINEFOP) ; Tél : 222 200 349/222 204 581 ; www ;minefop.gov.cm.**

## 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.

ii- Deux cabinets pré qualifiés ne peuvent s'associer en groupement :

Le temps de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à **trois (03) mois** ;

La proposition financière ne doit pas dépasser le montant prévisionnel de **15 millions** prévus par le Maître d'Ouvrage

Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :

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

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

4.3 Les candidats doivent soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque proposition. 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.

Les trois enveloppes doivent être scellées, distinctes et placées dans une grande enveloppe.

L'enveloppe financière doit porter l'avertissement « NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE L'ENVELOPPE TECHNIQUE ».

Les offres seront déposées 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 28 Juin 2018 à 14 heures** et devront porter la mention : avec l'indication :

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°008/AONR/MINEFOP/CMPM/2018 DU 29 MAI 2018 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ETUDES POUR L'ELABORATION DE LA CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS VERTS AU CAMEROUN.**

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

"

#### **1) Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :**

- 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 (3) mois ;*
- c) *Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement financier agréée par le Ministre des Finances ;*
- d) *Un document attestant le paiement des frais d'achat du dossier d'une somme de **vingt-cinq (25 000) francs CFA** délivré par le trésor public ;*
- e) *La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant **de trois cent mille (300 000) F CFA** valide 30 jours au-delà de la date de validité des offres fixée à 90 jours ;*
- f) *Une attestation de non exclusion des marchés publics datant de moins de trois mois délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ;*
- g) *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 ;*
- h) *Une attestation signée de la Direction Générale de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois ;*
- i) *Une attestation de non redevance fiscale délivrée par le Chef de Centre des Impôts territorialement compétent ;*
- j) *une copie certifiée conforme de la carte de contribuable ;*
- k) *le plan de localisation dûment signé du Cabinet ;*
- l) *Le CCAP paraphés à chaque page et signés à la dernière page avec qualité du signataire ;*
- m) *Les TDR paraphés à chaque page et signés à la dernière page avec qualité du signataire.*



***N.B : Toutes les pièces devront être fournies en original ou en copies certifiées conformes et devront être datées de moins de trois mois***

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

- a) *La lettre de soumission de la Proposition technique ;*
- b) *Les références du candidat notamment dans la réalisation des prestations dans le domaine de la formation professionnelle ;*
- c) *Les observations et suggestions sur les TDR et les données, services et installation devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ;*
- d) *Un descriptif de la méthodologie et le plan de travail proposés pour accomplir la mission ;*
- e) *La composition de l'équipe proposée, par spécialité ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier ;*
- f) *Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé ;*
- g) *Les estimations des apports de personnel justifiés par des diagrammes ;*
- h) *une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel.*

***N.B : La proposition technique ne doit comporter aucune information financière***

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

- a) *La soumission proprement dite en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;*
- b) *Le Bordereau des prix unitaires dûment rempli ;*
- c) *Le Détail Estimatif et Quantitatif ;*
- d) *La décomposition des prix forfaitaires.*

4.6 Le Dossier Administratif, les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard le 28 juin 2018 à 14heures, heure locale à l'adresse : Ministère de l'Emploi et de la Formation professionnelle, Direction des Affaires Générales; Tél : 222 200 349, sis à l'immeuble ministériel de Nlongkak 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**

5.1 Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la commission de passation des marchés et de la sous-commission d'analyse pour des questions ayant trait à leurs offres entre l'ouverture et l'attribution du marché

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

### **I - Critères éliminatoires**

- 1) Absence d'une pièce au dossier administratif ;
- 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 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) Note technique inférieure à 70 points sur 100 ;



7) Absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon d'un marché public au cours des trois dernières années.

## II – CRITERES ESSENTIELS

A	REFERENCE DU SOUMISSIONNAIRE	/20 POINTS																																														
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="215 481 997 638">Références dans le domaine de la formation professionnelle d'au moins dix (10) millions chacune.</td> <td data-bbox="997 481 1300 638">           3 contrats = 20pts,            2 contrats = 15 pts,            1 contrat = 10pts            0 contrat = 0pts         </td> </tr> </table>	Références dans le domaine de la formation professionnelle d'au moins dix (10) millions chacune.	3 contrats = 20pts, 2 contrats = 15 pts, 1 contrat = 10pts 0 contrat = 0pts																																													
Références dans le domaine de la formation professionnelle d'au moins dix (10) millions chacune.	3 contrats = 20pts, 2 contrats = 15 pts, 1 contrat = 10pts 0 contrat = 0pts																																															
B	QUALIFICATION ET REFERENCES DU PERSONNEL CLE	42/POINTS																																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="225 705 1182 772">SOUS CRITERES</th> <th data-bbox="1182 705 1294 772">POINTS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" data-bbox="225 772 1182 817" style="text-align: center;"><b>Un chef de mission (10 points)</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 817 783 884">Diplôme de Master 2 en environnement, sciences sociales, sciences économiques</td> <td data-bbox="783 817 1182 884" style="text-align: center;">03 points</td> <td data-bbox="1182 817 1294 884" rowspan="10" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>42</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 884 783 952">Attestation de présentation de l'original du diplôme</td> <td data-bbox="783 884 1182 952" style="text-align: center;">01 point</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 952 783 1086">Nombre d'années d'expérience dans la réalisation des prestations similaires</td> <td data-bbox="783 952 1182 1086" style="text-align: center;">03 points (8ans et plus = 3pts, de 5ans à 7ans = 2pts, de 3ans à 4ans =1pts moins de 3ans=0pt)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1086 783 1176">Nombre de projets similaires réalisés en tant que chef de mission</td> <td data-bbox="783 1086 1182 1176" style="text-align: center;">03 points (01 point par projet)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1176 783 1198" style="text-align: center;"><b>Sous total</b></td> <td data-bbox="783 1176 1182 1198"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="225 1198 1182 1243" style="text-align: center;"><b>Un Expert en Montage et gestion des projets (09 points)</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1243 783 1310">Diplôme de Master I au moins en Montage et gestion des projets</td> <td data-bbox="783 1243 1182 1310" style="text-align: center;">03 points</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1310 783 1377">Attestation de présentation de l'original du diplôme</td> <td data-bbox="783 1310 1182 1377" style="text-align: center;">01 point</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1377 783 1467">Nombre d'années d'expérience dans la réalisation des prestations similaires</td> <td data-bbox="783 1377 1182 1467" style="text-align: center;">03 points (5ans et plus = 3pts, de 3ans à 4ans =2pts, 2ans=1pts Moins de 2ans = 0pt)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1467 783 1556">Nombre de projets similaires réalisés en tant que Expert</td> <td data-bbox="783 1467 1182 1556" style="text-align: center;">02 points (01 point par projet)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1556 783 1579" style="text-align: center;"><b>Sous total</b></td> <td data-bbox="783 1556 1182 1579"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="225 1579 1182 1624" style="text-align: center;"><b>Un Expert en question d'emplois (09 points)</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1624 783 1713">Diplôme de Master I au moins dans le domaine de l'Orientation Scolaire, Universitaire et Professionnelle avec une forte expérience sur les questions d'emplois</td> <td data-bbox="783 1624 1182 1713" style="text-align: center;">03 points</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1713 783 1780">Attestation de présentation de l'original du diplôme</td> <td data-bbox="783 1713 1182 1780" style="text-align: center;">01 point</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1780 783 1892">Nombre d'années d'expérience dans la réalisation des prestations similaires</td> <td data-bbox="783 1780 1182 1892" style="text-align: center;">03 points (5ans et plus = 3pts, de 3ans à 4ans =2pts, 2ans=1pts Moins de 2ans = 0pt)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1892 783 1982">Nombre de projets similaires réalisés en tant que Expert</td> <td data-bbox="783 1892 1182 1982" style="text-align: center;">02 points (01 point par projet)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1982 783 2004" style="text-align: center;"><b>Sous total</b></td> <td data-bbox="783 1982 1182 2004"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="225 2004 1182 2049" style="text-align: center;"><b>Un Expert en environnement (09 points)</b></td> </tr> </tbody> </table>	SOUS CRITERES		POINTS	<b>Un chef de mission (10 points)</b>			Diplôme de Master 2 en environnement, sciences sociales, sciences économiques	03 points	<b>42</b>	Attestation de présentation de l'original du diplôme	01 point	Nombre d'années d'expérience dans la réalisation des prestations similaires	03 points (8ans et plus = 3pts, de 5ans à 7ans = 2pts, de 3ans à 4ans =1pts moins de 3ans=0pt)	Nombre de projets similaires réalisés en tant que chef de mission	03 points (01 point par projet)	<b>Sous total</b>		<b>Un Expert en Montage et gestion des projets (09 points)</b>			Diplôme de Master I au moins en Montage et gestion des projets	03 points	Attestation de présentation de l'original du diplôme	01 point	Nombre d'années d'expérience dans la réalisation des prestations similaires	03 points (5ans et plus = 3pts, de 3ans à 4ans =2pts, 2ans=1pts Moins de 2ans = 0pt)	Nombre de projets similaires réalisés en tant que Expert	02 points (01 point par projet)	<b>Sous total</b>		<b>Un Expert en question d'emplois (09 points)</b>			Diplôme de Master I au moins dans le domaine de l'Orientation Scolaire, Universitaire et Professionnelle avec une forte expérience sur les questions d'emplois	03 points	Attestation de présentation de l'original du diplôme	01 point	Nombre d'années d'expérience dans la réalisation des prestations similaires	03 points (5ans et plus = 3pts, de 3ans à 4ans =2pts, 2ans=1pts Moins de 2ans = 0pt)	Nombre de projets similaires réalisés en tant que Expert	02 points (01 point par projet)	<b>Sous total</b>		<b>Un Expert en environnement (09 points)</b>			
SOUS CRITERES		POINTS																																														
<b>Un chef de mission (10 points)</b>																																																
Diplôme de Master 2 en environnement, sciences sociales, sciences économiques	03 points	<b>42</b>																																														
Attestation de présentation de l'original du diplôme	01 point																																															
Nombre d'années d'expérience dans la réalisation des prestations similaires	03 points (8ans et plus = 3pts, de 5ans à 7ans = 2pts, de 3ans à 4ans =1pts moins de 3ans=0pt)																																															
Nombre de projets similaires réalisés en tant que chef de mission	03 points (01 point par projet)																																															
<b>Sous total</b>																																																
<b>Un Expert en Montage et gestion des projets (09 points)</b>																																																
Diplôme de Master I au moins en Montage et gestion des projets	03 points																																															
Attestation de présentation de l'original du diplôme	01 point																																															
Nombre d'années d'expérience dans la réalisation des prestations similaires	03 points (5ans et plus = 3pts, de 3ans à 4ans =2pts, 2ans=1pts Moins de 2ans = 0pt)																																															
Nombre de projets similaires réalisés en tant que Expert	02 points (01 point par projet)																																															
<b>Sous total</b>																																																
<b>Un Expert en question d'emplois (09 points)</b>																																																
Diplôme de Master I au moins dans le domaine de l'Orientation Scolaire, Universitaire et Professionnelle avec une forte expérience sur les questions d'emplois	03 points																																															
Attestation de présentation de l'original du diplôme	01 point																																															
Nombre d'années d'expérience dans la réalisation des prestations similaires	03 points (5ans et plus = 3pts, de 3ans à 4ans =2pts, 2ans=1pts Moins de 2ans = 0pt)																																															
Nombre de projets similaires réalisés en tant que Expert	02 points (01 point par projet)																																															
<b>Sous total</b>																																																
<b>Un Expert en environnement (09 points)</b>																																																



	<table border="1"> <tr> <td>Licence au moins en gestion de l'environnement</td> <td>03 points</td> </tr> <tr> <td>Attestation de présentation de l'original du diplôme</td> <td>01 point</td> </tr> <tr> <td>Nombre d'années d'expérience dans la réalisation des prestations similaires</td> <td>03 points (5ans et plus = 3pts, de 3ans à 4ans =2pts, 2ans=1pts Moins de 2ans = 0pt)</td> </tr> <tr> <td>Nombre de projets similaires réalisés en tant que Expert</td> <td>02 points (01 point par projet)</td> </tr> <tr> <td><b>Sous total</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>Liste du personnel d'appui (05 points)</i></td> </tr> <tr> <td>Liste nominative du personnel d'appui (secrétaire, chauffeur, coursier, etc)</td> <td>05 point (secrétaire avec contrat = 2pts Chauffeur avec permis et contrat = 1,5pts Agent de liaison et gardien = 1,5pts)</td> </tr> <tr> <td><b>Sous total</b></td> <td></td> </tr> </table>	Licence au moins en gestion de l'environnement	03 points	Attestation de présentation de l'original du diplôme	01 point	Nombre d'années d'expérience dans la réalisation des prestations similaires	03 points (5ans et plus = 3pts, de 3ans à 4ans =2pts, 2ans=1pts Moins de 2ans = 0pt)	Nombre de projets similaires réalisés en tant que Expert	02 points (01 point par projet)	<b>Sous total</b>		<i>Liste du personnel d'appui (05 points)</i>		Liste nominative du personnel d'appui (secrétaire, chauffeur, coursier, etc)	05 point (secrétaire avec contrat = 2pts Chauffeur avec permis et contrat = 1,5pts Agent de liaison et gardien = 1,5pts)	<b>Sous total</b>																		
Licence au moins en gestion de l'environnement	03 points																																	
Attestation de présentation de l'original du diplôme	01 point																																	
Nombre d'années d'expérience dans la réalisation des prestations similaires	03 points (5ans et plus = 3pts, de 3ans à 4ans =2pts, 2ans=1pts Moins de 2ans = 0pt)																																	
Nombre de projets similaires réalisés en tant que Expert	02 points (01 point par projet)																																	
<b>Sous total</b>																																		
<i>Liste du personnel d'appui (05 points)</i>																																		
Liste nominative du personnel d'appui (secrétaire, chauffeur, coursier, etc)	05 point (secrétaire avec contrat = 2pts Chauffeur avec permis et contrat = 1,5pts Agent de liaison et gardien = 1,5pts)																																	
<b>Sous total</b>																																		
<b>C</b>	<b>PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE PROPOSES PAR RAPPORT AUX TDRs</b>		<b>30/POINTS</b>																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">SOUS CRITERES</th> <th>POINTS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>Compréhension de la mission</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>Méthodologie faisant ressortir :</b></td> </tr> <tr> <td>Une bonne approche dans la collecte et le traitement des données</td> <td>8 points</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">15</td> </tr> <tr> <td>Une indication sur la production des extraits indiqués dans les termes de référence</td> <td>7 points</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>Approche méthodologique</b></td> </tr> <tr> <td>Note méthodologique</td> <td>3 points</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">07</td> </tr> <tr> <td>Pertinence de l'organisation du consultant pour l'accomplissement de la mission</td> <td>4 points</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>Calendrier de réalisation de la mission</b></td> </tr> <tr> <td>Calendrier d'exécution de la mission</td> <td>3 points</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">08</td> </tr> <tr> <td>Cohérence du planning de suivi et d'approbation des différentes phases de la mission</td> <td>3 points</td> </tr> <tr> <td>Adéquation du planning d'intervention des experts et du plan de travail préconisé</td> <td>2 points</td> </tr> </tbody> </table>	SOUS CRITERES		POINTS	<b>Compréhension de la mission</b>			<b>Méthodologie faisant ressortir :</b>			Une bonne approche dans la collecte et le traitement des données	8 points	15	Une indication sur la production des extraits indiqués dans les termes de référence	7 points	<b>Approche méthodologique</b>			Note méthodologique	3 points	07	Pertinence de l'organisation du consultant pour l'accomplissement de la mission	4 points	<b>Calendrier de réalisation de la mission</b>			Calendrier d'exécution de la mission	3 points	08	Cohérence du planning de suivi et d'approbation des différentes phases de la mission	3 points	Adéquation du planning d'intervention des experts et du plan de travail préconisé	2 points	
SOUS CRITERES		POINTS																																
<b>Compréhension de la mission</b>																																		
<b>Méthodologie faisant ressortir :</b>																																		
Une bonne approche dans la collecte et le traitement des données	8 points	15																																
Une indication sur la production des extraits indiqués dans les termes de référence	7 points																																	
<b>Approche méthodologique</b>																																		
Note méthodologique	3 points	07																																
Pertinence de l'organisation du consultant pour l'accomplissement de la mission	4 points																																	
<b>Calendrier de réalisation de la mission</b>																																		
Calendrier d'exécution de la mission	3 points	08																																
Cohérence du planning de suivi et d'approbation des différentes phases de la mission	3 points																																	
Adéquation du planning d'intervention des experts et du plan de travail préconisé	2 points																																	
<b>D</b>	<b>MATERIEL PROPOSE</b>		<b>5/POINTS</b>																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SOUS CRITERES</th> <th>POINTS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Matériel bureautique (ordinateurs, vidéo projecteur, imprimantes, etc) (joindre les justificatifs)</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Matériel Technique (joindre les justificatifs)</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Matériel roulant (joindre les justificatifs)</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	SOUS CRITERES	POINTS	Matériel bureautique (ordinateurs, vidéo projecteur, imprimantes, etc) (joindre les justificatifs)	2	Matériel Technique (joindre les justificatifs)	2	Matériel roulant (joindre les justificatifs)	1																									
SOUS CRITERES	POINTS																																	
Matériel bureautique (ordinateurs, vidéo projecteur, imprimantes, etc) (joindre les justificatifs)	2																																	
Matériel Technique (joindre les justificatifs)	2																																	
Matériel roulant (joindre les justificatifs)	1																																	
<b>E</b>	<b>PRESENTATION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE</b>		<b>3/POINTS</b>																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SOUS CRITERES</th> <th>POINTS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Présentation de l'offre (Reluire et intercalaire)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Lisibilité</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	SOUS CRITERES	POINTS	Présentation de l'offre (Reluire et intercalaire)	1	Lisibilité	1																											
SOUS CRITERES	POINTS																																	
Présentation de l'offre (Reluire et intercalaire)	1																																	
Lisibilité	1																																	



	Agencement (respect de l'agencement des pièces tel qu'indiqué dans le DAO)	1	
--	----------------------------------------------------------------------------	---	--

**NB : chaque soumissionnaire devra inclure dans son dossier le RPAO paraphé et signé avec mention « Lu et Approuvé »**

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  $S_f = 100 \times F_m/F$ ,  $S_f$  étant le score financier,  $F_m$  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  $N_g$  étant la suivante :  $N_g = 0,80 \times N_T + 0,20 \times N_f$ . Le marché sera attribué au consultant ayant la note globale la plus élevée.



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

**COMMISSION MINISTERIELLE DE PASSATION  
DES MARCHÉS**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**  
N° \_\_\_\_/AONR/MINEFOP/CMPM/2018 DU \_\_\_\_\_ RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET  
D'ETUDES POUR L'ELABORATION DE LA CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS VERTS AU CAMEROUN.

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEFOP

IMPUTATION : 52 35 452 03 330002 2020

EXERCICE 2018

**PIECE N° 4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**



# 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 la réalisation d'une étude pour l'élaboration de la cartographie des emplois Verts au Cameroun.

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 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ

Le présent Marché est passé après **APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°008/AONR/MINEFOP/CMPM/2018 du 29 mai 2018** relatif au recrutement d'un Cabinet d'Etudes pour l'élaboration de la cartographie des emplois Verts au Cameroun.

### Article 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

#### 3.1. Définitions générales

**L'Autorité Contractante** est le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

**L'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation de la prestation** est le Ministre en charge des Marchés publics ;

**Le Maître d'Ouvrage** est : Le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle. A ce titre, il est le signataire du marché et en assure le bon fonctionnement. Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à leur transmission à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.

**Le Chef de Service** du Marché est le Directeur des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, ci-après désigné « le Chef de Service » ; il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.

**L'Ingénieur** du marché est le Chef de la Division de la Promotion de l'Emploi (DPE) du MINEFOP, ci-après désigné « l'Ingénieur » ; il est responsable du suivi technique du Marché

- Le Prestataire est : [A préciser].

#### 3.2. Nantissement

- l'autorité chargée de l'ordonnancement est le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- l'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- l'organisme ou le responsable chargé du paiement est le Payeur Général du Trésor ;
- le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent Marché est le Directeur des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

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

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

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



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

#### **Article 5 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ**

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

- 1 La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
- 2 Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) ;
- 3 Les Termes de référence ;
- 4 Le Bordereau des Prix Unitaires ;
- 5 Le Détail Estimatif ;
- 6 Le projet d'exécution ;
- 7 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 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES AU PRESENT MARCHÉ**

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

1. la loi n°2017/2017 du 21 décembre 2016 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 2012/074 du 08 mars 2012, portant création, organisation et fonctionnement des commissions de passation des marchés ;
4. le décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
5. le décret n°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
6. le décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
7. le décret n°2015/434 du 02 octobre 2015 portant réaménagement du Gouvernement ;
8. le décret 2012/076 du 08 mars 2012, modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2011/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
9. 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 ;
10. la circulaire n°004/CAB/PM 30 décembre 2005 relative à l'application du Code 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°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des marchés publics ;
13. la circulaire N°001/CAB/PR du 19 juin 2012, relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;
14. 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, des Collectivités territoriales Décentralisées et des autres organismes Subventionnés, pour l'exercice 2018 ;

15. les normes en vigueur ;
16. d'autres textes spécifiques aux domaines concernés par le Marché.

## ARTICLE 7 : COMMUNICATIONS

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

- a. dans le cas où le Co-contractant est le destinataire : A Monsieur le Directeur Général de \_\_\_\_\_ BP \_\_\_\_\_ :

Passé le délai de quinze (15) jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie de rattachement du Cocontractant.

- b. dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle : avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'Ingénieur.

## ARTICLE 8 : ORDRES DE SERVICE

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

8.1. **L'ordre de service de commencer les prestations** est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Prestataire par le Chef de service du marché avec copie à l'Ingénieur et à l'organisme payeur.

8.2. **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. Le visa de l'organisme payeur sera requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

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

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

8.5. **Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure** seront signés par le Chef de service sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.

8.6. Le Prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le Prestataire d'exécuter les Ordres de service à lui notifiés.

## Article 9 : Matériel et personnel du Fournisseur

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

10.2. En tout état de cause, les listes du matériel et personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur, dans les sept (07) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer la livraison. L'Ingénieur disposera de trois (03) jours pour notifier par écrit son



- avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.
- 10.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 34 ci-dessous ou d'application de pénalités.
- 10.4 Le Fournisseur utilisera le matériel approprié dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.9.5 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.

## CHAPITRE II - CLAUSES FINANCIERES

### CHAPITRE II: CLAUSES FINANCIERES

#### Article 11 : Garanties et cautions

Le cautionnement définitif est fixé à 3% du montant du TTC du Marché.

Il est constitué et transmis au Chef de service du marché dans un délai de vingt (20) jours suivant la notification du Marché.

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

#### Article 12 : Montant du Marché

Le montant du présent Marché, tel qu'il ressort du devis estimatif ci-joint, est de \_\_\_\_\_ (en chiffre) \_\_\_\_\_ (en lettre) francs CFA toutes taxes comprises (TTC), soit :

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) francs CFA
- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) francs CFA
- NAP : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) francs CFA

#### Article 13 : Lieu de paiement

13.1. En contrepartie des prestations réalisées par le Cocontractant, le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du Cocontractant à la banque \_\_\_\_\_

#### Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

#### Article 15 : Modalités d'actualisation des prix

Les prix ne sont pas actualisables

#### Article 16 : Avances

Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas une avance de démarrage pour l'exécution du présent Marché.

#### Article 17 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 88 du décret n° 2004/275 du 24 septembre 2004 portant Code des Marchés Publics.

#### Article 18 : Pénalités de retard



Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit:

- a. un deux millièmes (1/2000<sup>e</sup>) du montant TTC du Marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le Marché ;
- b. un millième (1/1000<sup>e</sup>) du montant TTC du Marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

#### **Article 19 : Décompte général**

Après achèvement des prestations et dans un délai de dix (10) jours après la date de réception provisoire, le Prestataire établira à partir des constats contradictoires le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

Le Chef de Service dispose d'un délai de dix (10) jours pour approuver la facture définitive, avant la transmission au comptable chargé du paiement.

Le Cocontractant dispose d'un délai de cinq (05) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

#### **Article 20 : Décompte général et définitif**

Le Chef de service du marché et l'Ingénieur disposent de cinq (05) jours pour établir le décompte général et définitif qui sera transmis au Cocontractant.

Le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le Prestataire et l'Ingénieur.

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

Le Prestataire dispose de trois (03) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

#### **Article 21 : Régime fiscal et douanier**

Le présent Marché est assujéti au régime fiscal en vigueur au Cameroun à sa date de signature.

#### **Article 22 : Timbres et enregistrement du Marché**

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

### **CHAPITRE III- EXECUTION DES PRESTATIONS**

#### **ARTICLE 23 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

Les prestations objet du présent Appel d'offres consistent en l'élaboration de la cartographie des emplois Verts au Cameroun.

#### **ARTICLE 24 : DELAI D'EXECUTION**

24.1 Le délai d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation de cette mission est de **trois (03) mois**.

24.2 Ce délai court à partir de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

#### **ARTICLE 25 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE**



- 1- Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au Prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission et de lui garantir aux frais de ce dernier l'accès aux sites du projet.
- 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 26 : 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.

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 du Marché.

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

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

#### **ARTICLE 27 : ASSURANCES**

Dans le cadre de l'exécution de ce Marché, le Prestataire devra fournir au Maître d'Ouvrage dans un délai de quinze (15) suivant la notification du marché, une police d'assurance **responsabilité Civile, chef d'entreprise**.

#### **ARTICLE 28 : PROGRAMME D'EXECUTION**

La durée d'exécution de la mission prévue par le Maître d'Ouvrage est de trois (03) mois.



#### **ARTICLE 29 : AGREMENT DU PERSONNEL**

Dans un délai de vingt (20) jours suivant la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le Prestataire soumettra en cinq (05) exemplaires à l'approbation du Chef service après approbation de l'ingénieur le programme d'exécution des prestataire et son calendrier d'exécution.

Deux exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit (08) jours à partir de leur réception avec soit :

- La mention BON POUR EXECUTION ;
- La mention du rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

Le Prestataire disposera alors de huit (08) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de service disposera alors d'un délai de cinq (05) jours du Marché pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de service n'atténuera en rien la responsabilité du Prestataire

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

#### **ARTICLE 30 : 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.

#### **ARTICLE 31 : SOUS TRAITANCE**

La part éventuelle des prestations à sous-traiter est de 10%.

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

#### **ARTICLE 32 : COMMISSION DE SUIVI ET DE RECETTE**

Avant la réception, le Prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Ingénieur et à l'organisme payeur la réception provisoire des prestations.

La Commission de suivi et recette sera composée comme suit ::

- 1- Le Maître d'Ouvrage ou son représentant
- 2- L'Ingénieur
- 3- Le Chef de service du Marché
- 4- Le représentant du MINMAP.....
- 5- Le Sous-directeur du Budget

Président  
Rapporteur  
Membre  
Membre  
Membre



6- Le Prestataire	Membre
7- L'Agent chargé des opérations de comptabilité-matières compétent	Membre

Les membres de la commission de suivi et de recette sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de cinq (05) jours avant la date de réception.

## **CHAPITRE V - DISPOSITIONS DIVERSES**

### **ARTICLE 33 : 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 34 : RESILIATION DU MARCHE**

Le Marché peut être résilié comme prévu à la section III Titre IV du décret n°2004/275 du 24 septembre 2004 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 CCAG notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de dix (10) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- Retard dans la prestation entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du Prestataire ;

### **ARTICLE 35 : REGLEMENT DES LITIGES**

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 36 : EDITION ET DIFFUSION DU MARCHE**

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

### **ARTICLE 37 : 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.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON

MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**  
N° \_\_\_\_/AONR/MINEFOP/CMPM/2018 DU \_\_\_\_\_ RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET  
D'ETUDES POUR L'ELABORATION DE LA CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS VERTS AU CAMEROUN.

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEFOP

IMPUTATION : 52 35 452 03 330002 2020

EXERCICE 2018

**PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE**



## **CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Le Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (MINEFOP) avec l'appui du BIT et en collaboration avec le Ministère en charge de l'environnement et bien d'autres départements ministériels, s'est proposé de mettre en œuvre des projets dans le domaine du développement durable à travers la création du Programme de Promotion des Emplois Verts (PPEV), en vue de contribuer à la lutte contre le chômage des jeunes via la gestion rationnelle des ressources naturelles. Pour ce faire, certains préalables dont l'élaboration du document dudit programme a été nécessaire pour son opérationnalisation.

Ainsi, conformément aux recommandations issues de l'atelier de validation du document programme du PPEV, il est apparu nécessaire d'élaborer une nomenclature et une cartographie des métiers verts pour mieux amorcer l'opérationnalisation du Programme de Promotion des Emplois Verts (PPEV).

Pour la mise en œuvre de cette dynamique, le MINEFOP lance pour le compte de l'exercice 2018, un Avis d'Appel d'offres pour l'élaboration de la cartographie des emplois Verts au Cameroun.

## **OBJECTIFS**

### **Objectif général.**

Identifier tous les métiers et toutes les activités professionnelles possibles du secteur de l'économie verte au Cameroun.

### **Objectifs spécifiques**

- élaborer une fiche d'identification des activités relevant de l'économie verte ;
- cataloguer les métiers/emplois verts et verdissant s'y rapportant ;
- répertorier les bassins d'emploi verts existants ;
- dresser les principales cibles de professionnalisation et un modèle de navigation professionnelle dans ces métiers verts du bassin ;
- ressortir les principales activités vertes identifiées par grand bassin ;
- proposer une carte générale des emplois types pour chacune d'elles.

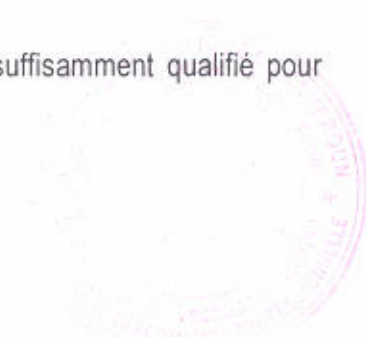
### **LIVRABLES ATTENDUS**

A la fin de l'étude, il est attendu du Prestataire :

- le rapport du diagnostic et de l'état des lieux sur les emplois verts ;
- le répertoire des bassins d'emplois verts ;
- la liste des principales activités par grand bassin ;
- le rapport des principales cibles de professionnalisation ainsi que le modèle de navigation professionnelle dans les métiers du même bassin ;
- le catalogue des métiers/emplois verts ;
- une carte générale des emplois verts type.

### **QUALIFICATION ET EXPERIENCE DU PERSONNEL**

Pour la réalisation de cette mission, le Consultant devra mobiliser un personnel suffisamment qualifié pour effectuer la prestation. Ce personnel sera constitué ainsi qu'il suit :



### **Le Chef de projet**

Diplôme de Master 2 en environnement, sciences sociales, sciences économiques ayant au moins 10 (10) ans d'expériences probantes et réussies dans le domaine en travaillant pour les Partenaires Techniques et Financiers et disposant d'une bonne connaissance des concepts de l'économie verte de l'emploi vert.

### **Un Expert en Montage et gestion des projets**

Diplôme de Master I au moins en Montage et gestion des projets, ayant minimum 5 ans d'expérience dans le montage et la gestion des projets et programmes de développement dans les domaines du développement durable, de l'environnement et de Responsabilité Sociale des Entreprises.

### **Un Expert en question d'emplois**

Diplôme de Master I au moins dans le domaine de l'Orientation Scolaire, Universitaire et Professionnelle avec une forte expérience sur les questions d'emplois, ayant cinq (05) ans d'expérience.

### **Un Expert en environnement**

Au moins une Licence en gestion de l'environnement ayant minimum 5 ans d'expérience dans domaines de l'environnement et de développement durable.

### **Une liste du personnel d'appui**

Liste nominative du personnel assistant (secrétaire, chauffeur, agent de liaison, etc)

***N.B : Chaque Expert devra joindre à son dossier une attestation justifiant de sa disponibilité pour la réalisation de la mission.***

## **DUREE DE LA MISSION**

Le délai prévisionnel de réalisation de la mission est de quatre mois.

## **RESULTAT ATTENDU**

Au terme de la mission, il est attendu un Rapport d'Etudes contenant tous les livrables approuvés et validés par le maître d'Ouvrage.

## **VALIDATION DES LIVRABLES**

Pour le suivi et la bonne exécution des prestations par le Consultant, le maître d'Ouvrage devra mettre en place une équipe chargée d'examiner, d'approuver et de valider les livrables et les rapports produit par le Consultant. L'équipe rend compte au Maître d'Ouvrage.

## **METHODOLOGIE**

Pour la bonne réalisation de la mission, le Consultant devra travailler en collaboration non seulement avec les responsables des services du MINEFOP, mais aussi avec les Collectivités Territoriales Décentralisées, les représentants des projets et programmes existants dans les localités, les entreprises et organismes locaux ; etc



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 RESTREINT**

N° \_\_\_\_/AONR/MINEFOP/CMPM/2018 DU \_\_\_\_\_ RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET  
D'ETUDES POUR L'ELABORATION DE LA CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS VERTS AU CAMEROUN.

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEFOP

IMPUTATION : 52 35 452 03 330002 2020

EXERCICE 2018

**PIECE 6 : 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**

**Yaoundé**

Monsieur le Ministre,

Nous, soussignés, avons l'honneur, conformément à votre DAO N° \_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ relatif à la l'élaboration de la cartographie des emplois Verts au Cameroun, de vous soumettre notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

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

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

Veillez agréer, Monsieur le Ministre, l'expression de notre parfaite considération.

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 :
Délai		
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.



**4C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE REFERENCE, ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT ETRE FOURNIS PAR L'AUTORITE CONTRACTANTE**

---

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'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

##### 1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

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

Nom	Poste	Attributions



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

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

#### Principales qualifications :

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

#### Formation :

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

#### 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.

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

Nom de l'employé : \_\_\_\_\_

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

#### Pièces Annexes à produire :

- Copie du diplôme le plus élevé et éventuellement une attestation de l'ordre du corps de métier ;
- Déclaration de disponibilité.



**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 a) Premier rapport d'avancement b) Deuxième rapport d'avancement	
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 RESTREINT**  
N° \_\_\_\_/AONR/MINEFOP/CMPM/2018 DU \_\_\_\_\_ RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET  
D'ETUDES POUR L'ELABORATION DE LA CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS VERTS AU CAMEROUN.

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEFOP

IMPUTATION : 52 35 452 03 330002 2020

EXERCICE 2018

**PIECE N°7 : 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 Clef
- 5E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
- 5F. Ventilation de la rémunération par activité
- 5G. Frais remboursables par activité
- 5H. Frais divers
- 5I. Détail Estimatif et Quantitatif
- 5J. Bordereau des prix unitaires ;
- 5K. Sous Détail des Prix Unitaires
  - 1- Prix unitaires élémentaires ;
  - 2- Décomposition des prix unitaires ;
  - 3- Frais remboursables le cas échéant



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

[Lieu, date]

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

*Yaoundé*

Monsieur le Ministre,

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

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière 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.

Veuillez 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		
Impôts, droits, taxes et autres charges fiscales		
Montant total de la Proposition financière		_____

### 5C. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITE

Activité n° : _____	Activité n° : _____	Description : _____
Composantes du prix	Monnaie	Montant(s)
Composantes du prix		
Rémunération		
Frais remboursables		
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>		Mois		
2.	<i>Un Architecte</i>		Mois		
3.	<i>Un Ingénieur de Génie Civil</i>		Mois		
4.	<i>Un Topographe</i>		Mois		
5.	<i>Un Mètreur</i>		Mois		
6.	<i>Un Méthodologue</i>		Mois		
7.	Personnel d'appui		FFt		
	Total général				



## 5G. FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE

Activité n° : \_\_\_\_\_

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

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de voyage divers	Par voyage			
2.	Indemnité de subsistance	Par jour			
3.	Frais de transport locaux				
4.	Loyers de bureaux/logement/services de bureau				
	<b>Total général</b>				

## 5H. FRAIS DIVERS

Activité n° : \_\_\_\_\_

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

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communication				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc				
4.	Logiciels				
	<b>Total général</b>				



## 5I : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N° Prix	DESIGNATION	UNITE	Prix Unitaire HTVA en chiffre	
			(F CFA HTVA)	
Prix 1	<p>CHEF DE MISSION</p> <p>Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de mission, 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>EXPERT EN MONTAGE ET GESTION DES PROJETS</p> <p>Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité de l'Expert en Montage et gestion des projets, 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 experts 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>EXPERT EN QUESTION D'EMPLOIS</p> <p>Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité de l'Expert en question d'emplois, 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 experts 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/jour : _____ FCFA</p>	H/jour		



## 5J : CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

N° Prix	DESIGNATION	UNITE	Qté	Prix unitaire	Prix total
Prix 1	Un Chef de mission	H/mois			
Prix 2	Un Expert en Montage et gestion des projets	H/mois			
Prix 3	Un Expert en question d'emplois	H/mois			
Prix 4	Frais de communication	Mois			
Prix 5	Frais de subsistance	Jour			
Prix 6	Frais de voyage				
Prix 7	Rédaction et reproduction des rapports	FFt			
Prix 8	Matériels, véhicules, ordinateurs, projecteurs	mois			
Prix 9	Fonctionnement de la mission	Mois			
Prix 10	Ateliers de validation des rapports	FFt			
Prix 11	frais de transport locaux	mois			
<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>					

## 5J CADRE DU SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES

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

N°	Description des éléments constitutifs du prix	Coût HT

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

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

**COMMISSION MINISTERIELLE DE PASSATION  
DES MARCHÉS**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

N° \_\_\_\_/AONR/MINEFOP/CMPM/2018 DU \_\_\_\_\_ RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET  
D'ETUDES POUR L'ELABORATION DE LA CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS VERTS AU CAMEROUN.

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEFOP

IMPUTATION : 52 35 452 03 330002 2020

EXERCICE 2018

**PIECE N° 8 : MODELE DE MARCHE**



**MARCHE N° \_\_\_\_\_/M/MINEFOP/SG/DAG/2018 DU \_\_\_\_\_**  
**PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° \_\_\_\_\_/AONR/MINEFOP/CMPM/2018 DU \_\_\_\_\_**  
**RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ETUDES POUR L'ELABORATION DE LA**  
**CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS VERTS AU CAMEROUN.**

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

TITULAIRE DU MARCHE :

OBJET DU MARCHE : POUR L'ELABORATION DE LA CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS  
VERTS AU CAMEROUN

LIEU D'EXECUTION : REPUBLIQUE DU CAMEROUN

MONTANT DU MARCHE : (TTC)

DUREE D'EXECUTION : Quatre-vingt-dix (90) jours

FINANCEMENT : **52 35 452 02 340010 2020**

SOUSCRIT, LE .....

SIGNE, LE .....

NOTIFIE, LE .....

ENREGISTRE, LE .....



ENTRE

Le Gouvernement de la république 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 après Appel d'Offres National Restreint N° \_\_\_\_\_/AONR/MINEFOP/CMPM/2018 du \_\_\_\_\_ relatif au recrutement d'un cabinet d'études pour l'élaboration de la cartographie des emplois Verts au Cameroun.

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

**TITULAIRE** :

**MONTANT** :

**DELAI D'EXECUTION** : 90 jours

<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 RESTREINT**  
N° \_\_\_\_/AONR/MINEFOP/CMPM/2018 DU \_\_\_\_\_ RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET  
D'ETUDES POUR L'ELABORATION DE LA CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS VERTS AU CAMEROUN.

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEFOP

IMPUTATION : 52 35 452 03 330002 2020

EXERCICE 2018

**PIECE N° 9 : 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



## ANNEXE 2 : MODELE DE CAUTION 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.



### ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Banque :

Référence de la caution : N° .....

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

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

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

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

Nous,..... [Nom et adresse de banque]

Représentée par ..... [noms des signataires]

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

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès sa notification au fournisseur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du Marché. Elle sera libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des travaux.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à....., le .....

[Signature de la banque]



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

**COMMISSION MINISTERIELLE DE PASSATION  
DES MARCHÉS**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**  
N° \_\_\_\_/AONR/MINEFOP/CMPM/2018 DU \_\_\_\_\_ RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET  
D'ETUDES POUR L'ELABORATION DE LA CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS VERTS AU CAMEROUN.

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEFOP

IMPUTATION : 52 35 452 03 330002 2020

EXERCICE 2018

PIECE N°10 : LISTE DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE  
CADRE DES MARCHES PUBLICS.



## LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

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 FIRST 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

### COMPAGNIE D'ASSURANCES

15. ACTIVA ASSURANCES;
16. CHANAS ASSURANCES;
17. ZENITHE INSURANCE.
18. PRO ASSUR S.A;
19. ASSURANCE ET REASSURANCE AFRICAINE

