

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

*Paix – Travail – Patrie*

MINISTRE DU COMMERCE

COMMISSION MINISTERIELLE  
DE PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON  
*Peace – Work – Fatherland*

MINISTRY OF TRADE

TENDER'S BOARD

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE  
N° 001/AONR-PU/CMPM/MINCOMMERCE-SIF/2018 DU 09 JUIL 2018

RELATIF A L'EVALUATION DU PROJET « RENFORCEMENT ET  
MODERNISATION DU SYSTEME D'INFORMATION DES FILIERES  
CACAO ET CAFE » (SIF)

FINANCEMENT : BUDGET FODECC/SIF, EXERCICE 2018

IMPUTATION :2018 288 08 2240000 612055

EXERCICE 2018

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT



**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE**  
N° 0001/AONR-PU/CMPM/MINCOMMERCE-SIF/2018 DU 09 JUN 2018 POUR L'EVALUATION DU PROJET  
« RENFORCEMENT ET MODERNISATION DU SYSTEME D'INFORMATION DES FILIERES CACAO ET  
CAFE » (SIF)

**1. Objet de l'appel d'offres**

Vu le procès-verbal de la réunion en date du \_\_\_\_\_ 2018 de la Commission de Passation des Marchés placée auprès du MINCOMMERCE, le Ministre du Commerce lance, pour le compte du Gouvernement de la République du Cameroun, un Appel d'Offres National Restreint en Procédure d'Urgence pour l'évaluation du Projet « Renforcement et Modernisation du Système d'Information des Filières Cacao et Cafés » (SIF).

**2. Consistance des prestations**

La prestation à exécuter est en un lot unique. Elle consiste en l'évaluation finale du Projet « Renforcement et Modernisation du Système d'Information des Filières Cacao et Café au Cameroun » (SIF). La consistance de cette prestation est détaillée dans les Termes de Référence (TDR) du présent Dossier d'Appel d'Offres.

**3. Délai et lieu de réception**

Le délai d'exécution de la mission d'évaluation est de 45 (quarante-cinq) jours. Les travaux seront réceptionnés dans les services de l'Ordonnateur par un comité ad hoc mis en place à cet effet.

**4. Enveloppe prévisionnelle**

L'enveloppe prévisionnelle de la mission est de 20 000 000 (vingt millions) de francs CFA toutes taxes comprises.

**5. Participation**

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux Cabinets d'études ci-après, installées au Cameroun, remplissant les conditions prévues par la réglementation en vigueur en République du Cameroun et ayant été pré-qualifiés pour participer à l'Appel d'Offres Restreint :

- 1) ETS ERE DEVELOPPEMENT, BP 11487 YAOUNDE ;
- 2) ETS AIDRH CONSULTING, BP 30350 YAOUNDE ;
- 3) STE SOREPS SARL, BP 13438 YAOUNDE.

**6. Financement**

La prestation objet du présent Appel d'Offres est financée par le budget du FODECC/SIF, exercice 2018, code d'imputation : 2018 288 08 2240000 612055.

**7. Coût prévisionnel**

Le coût estimatif des prestations est de 20 000 000 (vingt millions) TTC.



## 8. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables, au Service des Marchés Publics du MINCOMMERCE, porte 102 de l'Immeuble Ministériel « Rose », dès publication du présent avis.

## 9. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu aux heures ouvrables, au Service des Marchés Publics du Ministère du Commerce, porte 102 de l'Immeuble Ministériel « Rose », dès publication du présent Avis contre présentation d'une quittance d'une somme non-remboursable de quarante mille (40.000) F CFA représentant les frais d'achat du dossier au « Compte Spécial de CAS-ARMP » ouvert à la BICEC sous le numéro 33598800001-89. La copie dudit reçu sera déposée au lieu du retrait du Dossier d'Appel d'Offres.

## 10. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir au Service des Marchés Publics du MINCOMMERCE, porte 102 de l'Immeuble Ministériel « Rose », au plus tard le 24 JUIL 2018 à 13 h 00 et devra porter la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE  
N° 001 /AONR-PU/CMPM/MINCOMMERCE-SIF/2018 DU 09 JUIL 2018 RELATIF A  
L'EVALUATION DU PROJET « RENFORCEMENT ET MODERNISATION DU SYSTEME  
D'INFORMATION DES FILIERES CACAO ET CAFE »  
(SIF)  
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

## 11. Présentation des offres

Les documents constituant l'offre seront placés sous double enveloppe dont :

- l'enveloppe A contenant les pièces du dossier administratif (Volume 1)
- l'enveloppe B contenant l'offre technique (Volume 2)
- l'enveloppe C contenant l'offre financière (Volume 3)

Toutes les pièces constitutives des offres (enveloppe A, B et C) seront placées dans une grande enveloppe extérieure scellée portant la mention de l'appel d'offres concerné.

Les différentes pièces de chaque offre seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de couleur identique.

## 12. Caution de soumission

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

Cette caution devra être délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre en charge des Finances et dont le nom figure dans la liste de la pièce N°13 du DAO.



Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable.

#### 14. Ouverture des plis

L'ouverture des Offres se fera en deux temps. Celle des enveloppes A et B (Offres Administrative et Technique) aura lieu le 24 JUIL 2018 à 14H00, dans la salle des conférences du MINCOMMERCE, par la Commission Ministérielle de Passation des Marchés siégeant en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants (un représentant par soumissionnaire) dûment mandatés. Les date et heure d'ouverture des offres financières (enveloppe C) quant à elles seront communiquées en temps opportun au (x) soumissionnaire (s) retenu (s) à l'étape précédente.

#### 15. Critères d'évaluation des offres

##### 15.1 Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont les suivants :

- 1- dossier administratif ou financier incomplet ou non conforme ;
- 2- fausse déclaration ou pièces falsifiées ;
- 3- absence de déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes annuellement établie par le MINMAP ;
- 4- omission d'un prix unitaire quantifié dans le bordereau des prix unitaires ;
- 5- absence de sous-détail d'un prix unitaire quantifié et/ou de la décomposition d'un prix forfaitaire ;
- 6- offre technique n'ayant pas satisfait au moins à 70% de l'ensemble des critères essentiels ;
- 7- non satisfaction du Maître d'Ouvrage par rapport à une prestation antérieure du soumissionnaire ;

##### 15.2. Critères essentiels

- 1) Présentation de l'offre (ordre des pièces, lisibilité, reliure, intercalaire, clarté) ;
- 2) Attestation de solvabilité bancaire  $\geq$  à trois millions (3 000 000) F CFA, délivrée par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le MINFI ;
- 3) Qualification et compétence du personnel clé du consultant pour la mission
  - a. le Chef de Mission;
  - b. les Cadres.
- 4) Expérience et références du soumissionnaire (copies des contrats et des PV de réception) ;
- 5) Preuves d'acceptation des conditions du marché (Cahier des Clauses Administratives Particulières - CCAP et le descriptif de la prestation (TDR) paraphés à chaque page, datés, signés et cachetés à la dernière page) ;
- 6) Méthodologie, organisation et planning
  - a. conformité du plan de travail et de la méthode proposée aux TDR;
  - b. organigramme du Consultant;
  - c. chronogramme et délai d'exécution de la mission;
  - d. cohérence entre l'approche méthodologique proposée par le Consultant et les TDR;
- 7) Moyens logistiques et matériel du Consultant affectés à la mission:
  - a. matériel roulant ;
  - b. matériel informatique;
  - c. matériel de communication.
- 8) Expérience dans la transformation digitale.



*NB: Seuls les candidats qui auront totalisé, à l'issue de l'évaluation une note technique supérieure ou égale à 70% des critères essentiels seront éligibles à l'analyse des offres financières.*

#### 16. Attribution du marché

Le Marché sera attribué au Soumissionnaire qui aura satisfait à tous les critères éliminatoires, dont l'offre technique aura été jugée satisfaisante c'est-à-dire répondant à au moins 70% des critères essentiels et dont l'offre financière aura été évaluée la mieux-disante.

#### 17. Durée de validité des offres

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

#### 18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au secrétariat du Coordonnateur du SIF sis à Douala-Bonanjo, Immeuble ex-ONCPB, 10<sup>ème</sup> étage, ou au numéro de téléphone 675 66 81 08, dès publication du présent Avis.

#### Copies :

- MINMAP
- ARMP
- MINCOMMERCE
- CMPM
- Affichage

Yaoundé, le **09 JUL 2018**

Le Ministre du Commerce



## TABLE DES MATIERES

Pièce n° 1	Liste des Bureaux ou Cabinets d'Etudes présélectionnés
Pièce n° 2	Lettres d'invitation à soumissionner
Pièce n° 3	Avis d'Appel d'Offres (AAO)
Pièce n° 4	Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
Pièce n° 5	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
Pièce n° 6	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
Pièce n° 7	Termes de référence (TDR)
Pièce n° 8	Proposition technique
Pièce n° 9	Proposition financière
Pièce n°10	Grille d'évaluation
Pièce n°11	Modèle de Lettre Commande (LC)
Pièce n°12	Formulaires Types (FT)
Pièce n°13	Liste des établissements financiers et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics



## Pièce N°1 : Liste des Bureaux ou Cabinets d'études présélectionnés

- 1) ETS ERE DEVELOPPEMENT, BP 11487 YAOUNDE ;
- 2) ETS AIDRH CONSULTING, BP 30350YAOUNDE;
- 3) STE SOREPS SARL, BP 13438 YAOUNDE.



## Pièce N°2 : Lettres d'invitation à soumissionner



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail Patrie

-----  
MINISTERE DU COMMERCE

-----  
COMMISSION MINISTERIELLE DE  
PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

-----  
MINISTRY OF TRADE

-----  
TENDER'S BOARD

N° \_\_\_\_\_ /L/MINCOMMERCE/CMPM.

Yaoundé, le

## LE MINISTRE DU COMMERCE

A

MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL  
DES ETS ERE DEVELOPPEMENT,  
BP 11487 YAOUNDE

**Objet :** Sélection d'un Cabinet ou Bureau d'étude pour l'évaluation du Projet « Renforcement et Modernisation du Système d'Information des Filières Cacao et Café au Cameroun » (SIF).

**Monsieur le Directeur Général,**

J'ai l'honneur de vous faire connaître que votre Cabinet a été pré-qualifié pour soumissionner à l'Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence relatif à l'évaluation du Projet « Renforcement et Modernisation du Système d'Information des Filières Cacao et Café au Cameroun » (SIF).

Aussi, je vous invite à bien vouloir soumissionner pour l'exécution de cette prestation.

A cet effet, il vous est loisible de consulter et de retirer un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres y relatif auprès du Service des Marchés Publics de mon Département Ministériel à la porte 102, 1<sup>er</sup> étage, moyennant le paiement au compte spécial CAS-ARMP ouvert à la BICEC des frais d'acquisition dudit Dossier, d'un montant non remboursable de 40 000 (quarante mille) francs CFA.

Votre offre dûment constituée conformément audit Dossier d'Appel d'Offres devra être déposée auprès du Service des Marchés Publics sus indiqué au plus tard le \_\_\_\_\_ à 13h00, heure locale.

L'ouverture des plis suivra immédiatement et s'effectuera en deux temps, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés

Veuillez agréer, **Monsieur le Directeur Général**, l'expression de ma considération distinguée. /-

**COPIE :**

- MINMAP ;
- ARMP ;
- PICMPM ;

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail Patrie

-----  
MINISTERE DU COMMERCE

-----  
COMMISSION MINISTERIELLE DE  
PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

-----  
MINISTRY OF TRADE

-----  
TENDER'S BOARD

N° \_\_\_\_\_/L/MINCOMMERCE/CMPPM.

Yaoundé, le

## LE MINISTRE DU COMMERCE

A

MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL  
DES ETABLISSEMENTS AIDRH CONSULTING  
BP: 30350 Yaoundé

**Objet** : Sélection d'un Cabinet ou Bureau d'étude pour l'évaluation du Projet « Renforcement et Modernisation du Système d'Information des Filières Cacao et Café au Cameroun » (SIF).

**Monsieur le Directeur Général,**

J'ai l'honneur de vous faire connaître que votre Cabinet a été pré-qualifié pour soumissionner à l'Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence relatif à l'évaluation du Projet « Renforcement et Modernisation du Système d'Information des Filières Cacao et Café au Cameroun » (SIF).

Aussi, je vous invite à bien vouloir soumissionner pour l'exécution de cette prestation.

A cet effet, il vous est loisible de consulter et de retirer un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres y relatif auprès du Service des Marchés Publics de mon Département Ministériel à la porte 102, 1<sup>er</sup> étage, moyennant le paiement au compte spécial CAS-ARMP ouvert à la BICEC des frais d'acquisition dudit Dossier, d'un montant non remboursable de 40 000 (quarante mille) francs CFA.

Votre offre dûment constituée conformément audit Dossier d'Appel d'Offres devra être déposée auprès du Service des Marchés Publics sus indiqué au plus tard le \_\_\_\_\_ à 13h00, heure locale.

L'ouverture des plis suivra immédiatement et s'effectuera en deux temps, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés

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

COPIE :

- MINMAP ;
- ARMP ;
- P/CMPPM ;

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail Patrie  
-----  
MINISTERE DU COMMERCE  
-----  
COMMISSION MINISTERIELLE DE  
PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland  
-----  
MINISTRY OF TRADE  
-----  
TENDER'S BOARD  
-----

N° \_\_\_\_\_/L/MINCOMMERCE/CMPPM.

Yaoundé, le

**LE MINISTRE DU COMMERCE**

A

**MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL**

**DE LA SOCIETE SOREPS**

BP : 13438 Yaoundé

**Objet :** Sélection d'un Cabinet ou Bureau d'étude pour l'évaluation du Projet « Renforcement et Modernisation du Système d'Information des Filières Cacao et Café au Cameroun » (SIF).

**Monsieur le Directeur Général,**

J'ai l'honneur de vous faire connaître que votre Cabinet a été pré-qualifié pour soumissionner à l'Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence relatif à l'évaluation du Projet « Renforcement et Modernisation du Système d'Information des Filières Cacao et Café au Cameroun » (SIF).

Aussi, je vous invite à bien vouloir soumissionner pour l'exécution de cette prestation.

A cet effet, il vous est loisible de consulter et de retirer un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres y relatif auprès du Service des Marchés Publics de mon Département Ministériel à la porte 102, 1<sup>er</sup> étage, moyennant le paiement au compte spécial CAS-ARMP ouvert à la BICEC des frais d'acquisition dudit Dossier, d'un montant non remboursable de 40 000 (quarante mille) francs CFA.

Votre offre dûment constituée conformément audit Dossier d'Appel d'Offres devra être déposée auprès du Service des Marchés Publics sus indiqué au plus tard le \_\_\_\_\_ à 13h00, heure locale.

L'ouverture des plis suivra immédiatement et s'effectuera en deux temps, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés

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

**COPIE :**

- MINMAP ;
- ARMP ;
- P/CMPPM ;

**Pièce n° 3 :**  
Avis d'Appel d'Offres National Restreint en Procédure  
d'Urgence (AONR-PU)



## Pièce N°3-1 : Version française



**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE**  
N° \_\_\_\_/AONR-PU/CMPM/MINCOMMERCE-SIF/2018 DU \_\_\_\_\_ POUR L'EVALUATION DU PROJET  
« RENFORCEMENT ET MODERNISATION DU SYSTEME D'INFORMATION DES FILIERES CACAO ET CAFE »  
(SIF)

**1. Objet de l'appel d'offres**

Vu le procès-verbal de la réunion en date du \_\_\_\_\_ 2018 de la Commission de Passation des Marchés placée auprès du MINCOMMERCE, le Ministre du Commerce lance, pour le compte du Gouvernement de la République du Cameroun, un Appel d'Offres National Restreint en Procédure d'Urgence pour l'évaluation du Projet « Renforcement et Modernisation du Système d'Information des Filières Cacao et Cafés » (SIF).

**2. Consistance des prestations**

La prestation à exécuter est en un lot unique. Elle consiste en l'évaluation finale du Projet « Renforcement et Modernisation du Système d'Information des Filières Cacao et Café au Cameroun » (SIF). La consistance de cette prestation est détaillée dans les Termes de Référence (TDR) du présent Dossier d'Appel d'Offres.

**3. Délai et lieu de réception**

Le délai d'exécution de la mission d'évaluation est de 45 (quarante-cinq) jours. Les travaux seront réceptionnés dans les services de l'Ordonnateur par un comité ad hoc mis en place à cet effet.

**4. Enveloppe prévisionnelle**

L'enveloppe prévisionnelle de la mission est de 20 000 000 (vingt millions) de francs CFA toutes taxes comprises.

**5. Participation**

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux Cabinets d'études ci-après, installées au Cameroun, remplissant les conditions prévues par la réglementation en vigueur en République du Cameroun et ayant été pré-qualifiés pour participer à l'Appel d'Offres Restreint :

- 4) ETS ERE DEVELOPPEMENT, BP 11487 YAOUNDE ;
- 5) ETS AIDRH CONSULTING, BP 30350 YAOUNDE ;
- 6) STE SOREPS SARL, BP 13438 YAOUNDE.

**6. Financement**

La prestation objet du présent Appel d'Offres est financée par le budget du FODECC/SIF, exercice 2018, code d'imputation : 2018 288 08 2240000 612055.

**7. Coût prévisionnel**

Le coût estimatif des prestations est de 20 000 000 (vingt millions) TTC.

**8. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres**

Le dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables, au Service des Marchés Publics du MINCOMMERCE, porte 102 de l'Immeuble Ministériel « Rose », dès publication du présent avis.

**9. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres**

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu aux heures ouvrables, au Service des Marchés Publics du Ministère du Commerce, porte 102 de l'Immeuble Ministériel « Rose », dès publication du présent Avis contre présentation d'une quittance d'une somme non-remboursable de quarante mille (40.000) F CFA représentant les frais d'achat du dossier



au « Compte Spécial de CAS-ARMP » ouvert à la BICEC sous le numéro 33598800001-89. La copie dudit reçu sera déposée au lieu du retrait du Dossier d'Appel d'Offres.

#### 10. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir au Service des Marchés Publics du MINCOMMERCE, porte 102 de l'Immeuble Ministériel « Rose », au plus tard le \_\_\_\_\_ à **13 h 00** et devra porter la mention :

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE**  
**N° \_\_\_\_/AONR-PU/CMPM/MINCOMMERCE-SIF/2018 DU \_\_\_\_\_ RELATIF A**  
**L'EVALUATION DU PROJET « RENFORCEMENT ET MODERNISATION DU SYSTEME**  
**D'INFORMATION DES FILIERES CACAO ET CAFE »**  
**(SIF)**  
**« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »**

#### 11. Présentation des offres

Les documents constituant l'offre seront placés sous double enveloppe dont :

- **L'enveloppe A** contenant les pièces du dossier administratif (Volume 1)
- **L'enveloppe B** contenant l'offre technique (Volume 2)
- **L'enveloppe C** contenant l'offre financière (Volume 3)

Toutes les pièces constitutives des offres (enveloppe A, B et C) seront placées dans une grande enveloppe extérieure scellée portant la mention de l'appel d'offres concerné.

Les différentes pièces de chaque offre seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de couleur identique.

#### 12. Caution de soumission

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

Cette caution devra être délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre en charge des Finances et dont le nom figure dans la liste de la pièce N°13 du DAO.

#### 13. Recevabilité des offres

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable.

#### 14. Ouverture des plis

L'ouverture des Offres se fera en deux temps. Celle des enveloppes A et B (Offres Administrative et Technique) aura lieu le \_\_\_\_\_ à **14H00**, dans la salle des conférences du MINCOMMERCE, par la Commission Ministérielle de Passation des Marchés siégeant en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants (un représentant par soumissionnaire) dûment mandatés. Les date et heure d'ouverture des offres financières (enveloppe C) quant à elles seront communiquées en temps opportun au (x) soumissionnaire (s) retenu (s) à l'étape précédente.



## 15. Critères d'évaluation des offres

### 15.1 Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont les suivants :

- 1- dossier administratif ou financier incomplet ou non conforme ;
- 2- fausse déclaration ou pièces falsifiées ;
- 3- absence de déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes annuellement établie par le MINMAP ;
- 4- omission d'un prix unitaire quantifié dans le bordereau des prix unitaires ;
- 5- absence de sous-détail d'un prix unitaire quantifié et/ou de la décomposition d'un prix forfaitaire ;
- 6- offre technique n'ayant pas satisfait au moins à 70% de l'ensemble des critères essentiels ;
- 7- non satisfaction du Maître d'Ouvrage par rapport à une prestation antérieure du soumissionnaire ;

### 15.2. Critères essentiels

- 1) Présentation de l'offre (ordre des pièces, lisibilité, reliure, intercalaire, clarté);
- 2) Attestation de solvabilité bancaire  $\geq$  à trois millions (3 000 000) F CFA, délivrée par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le MINFI ;
- 3) Qualification et compétence du personnel clé du consultant pour la mission
  - a. le Chef de Mission;
  - b. les Cadres.
- 4) Expérience et références du soumissionnaire (copies des contrats et des PV de réception) ;
- 5) Preuves d'acceptation des conditions du marché (Cahier des Clauses Administratives Particulières - CCAP et le descriptif de la prestation (TDR) paraphés à chaque page, datés, signés et cachetés à la dernière page) ;
- 6) Méthodologie, organisation et planning
  - a. conformité du plan de travail et de la méthode proposée aux TDR;
  - b. organigramme du Consultant;
  - c. chronogramme et délai d'exécution de la mission;
  - d. cohérence entre l'approche méthodologique proposée par le Consultant et les TDR;
- 7) Moyens logistiques et matériel du Consultant affectés à la mission :
  - a. matériel roulant ;
  - b. matériel informatique;
  - c. matériel de communication.
- 8) Expérience dans la transformation digitale.

**NB :** Seuls les candidats qui auront totalisé, à l'issue de l'évaluation une note technique supérieure ou égale à 70% des critères essentiels seront éligibles à l'analyse des offres financières.

## 16. Attribution du marché

Le Marché sera attribué au Soumissionnaire qui aura satisfait à tous les critères éliminatoires, dont l'offre technique aura été jugée satisfaisante c'est-à-dire répondant à au moins 70% des critères essentiels et dont l'offre financière aura été évaluée la mieux-disante.

## 17. Durée de validité des offres

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



## 18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au secrétariat du Coordonnateur du SIF sis à Douala-Bonanjo, Immeuble ex-ONCPB, 10<sup>ème</sup> étage, ou au numéro de téléphone 675 66 81 08, dès publication du présent Avis.

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

**Le Ministre du Commerce**

### Copies :

- MINMAP
- ARMP
- MINCOMMERCE
- CPM
- Affichage



## Exhibit No.3-2: English version



## URGENT RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER

No. \_\_\_\_/AONR-PU/CMPM/MINCOMMERCE-SIF/2018 OF \_\_\_\_ FOR ASSESSING THE PROJECT TO "STRENGTHEN AND MODERNISE THE COCOA AND COFFEE INFORMATION SYSTEM (SIF)"

### 1. Purpose of tender

Having regard to the minutes of MINCOMMERCE Tenders Board meeting of \_\_\_\_\_, the Minister of Trade, on behalf of the Government of the Republic of Cameroon, hereby launches an Urgent Restricted National Invitation to Tender for assessing the Project to "Strengthen and Modernise the Cocoa and Coffee Information System" (SIF).

### 2. Nature of services

The service to be provided is made up of a single lot. It involves conducting the final evaluation of the Project to "Strengthen and Modernise the Cocoa and Coffee Information System" (SIF). The nature of this service provision is detailed in the Terms of Reference (ToRs) of these Tender Documents.

### 3. Deadline and place for acceptance of work

The time for conducting the evaluation mission shall be 45 (forty-five) days. Works shall be accepted in the Authorising Officer's premises by an ad hoc committee established for that purpose.

### 4. Estimated budget

The estimated cost of the contract stands at **CFA F 20,000,000 (twenty million), taxes included.**

### 5. Participation

Participation in this invitation o tender is limited to the following Cameroon-based engineering firms meeting the requirements provided for in the regulations in force in the Republic of Cameroon and having been short-listed for participating in this Restricted Invitation to Tender.

- 1) ETS ERE DEVELOPPEMENT, BP 11487 YAOUNDE ;
- 2) ETS AIDRH CONSULTING, BP 30350YAOUNDE;
- 3) STE SOREPS SARL, BP 13438 YAOUNDE.

### 6. Financing

Financing shall be provided by the 2018 FODECC/SIF budget , allocation No.: 2018 288 08 2240000 612055.

### 7. Estimated budget

The estimated cost of the contract stands at **CFA F 20,000,000 (twenty million), taxes included.**

### 8. Consultation of tender documents

Tender documents can be consulted during working hours at the Ministry of Trade, Public Contract Service, room 102 of Immeuble Ministériel "Rose" (Pink building), as soon as this tender notice is published.

### 9. Acquisition of tender documents

Tender documents can be obtained upon publication of this notice in the premises of the Ministry of Trade ("Immeuble Rose" - Pink Building), from the Public Contract Service, upon presentation of a receipt showing payment to the Special CAS-ARMP account opened in BICEC of \_\_\_\_\_, non-refundable sum of 50,000 (fifty thousand) CFA F under



No.3359880001-89 accounting for consultation document purchase charges. A copy of the said receipt shall be deposited at the office where Tender Documents are collected.

#### 10. Submission of bids

Each bid, drafted in English or French, shall be submitted in 07 (seven) copies, including 1 (one) original and 06 (six) duplicates, written as such thereon, to the Ministry of Trade, Public Contract Service, Room 102 in "Immeuble Rose-Pink Building", not later than \_\_\_\_\_ at **1 pm** precisely and shall be labelled :

**URGENT RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER**  
**No. \_\_\_\_/AONR-PU/CMPM/MINCOMMERCE-SIF/2018 OF \_\_\_\_\_ FOR ASSESSING THE**  
**PROJECT TO "STRENGTHEN AND MODERNISE THE COCOA AND COFFEE INFORMATION**  
**SYSTEM (SIF)"**

*"To be opened only during the tender review session"*

#### 11. Submission of bids

Tender documents shall be put in double envelope including:

- **envelope A** containing the documents of the administrative file(Volume 1)
- **envelope B** containing the technical bid (Volume 2)
- **envelope C** containing the financial bid (Volume 3)

All tender documents (envelopes A, B and C) shall be put in a large, sealed outer envelope marked with the relevant invitation to tender.

The constituent documents of each bid shall be numbered in the order of tender documents and separated by inserts of identical colour.

#### 12. Bid bond (tender guarantee)

Each bidder must include in his/her administrative documents a bid bond of CFA F **400,000 (four hundred thousand)**.

This bid bond must be issued by a first class bank or financial institution approved by the Minister in charge of Finance and whose name is included in Exhibit No. 13 of Tender Documents.

#### 13. Admissibility of bids

Under pain of being rejected, the administrative documents required must be originals or true copies certified by the issuing service or a competent administrative authority, in compliance with the special rules and regulations governing invitations to tender. They must be less than 3 (three) months old or issued after this invitation to tender has been signed.

Any bid that does not comply with the tender document requirements shall be declared inadmissible.

#### 14. Opening of bids

The opening of bids shall take place in **2 (two)** phases: Envelopes A and B (Administrative documents and technical bids) shall be opened on \_\_\_\_\_ at **2 pm**, in the conference room of MINCOMMERCE, by the Ministry's Tender Board. Only bidders or their duly designated representatives (one representative for each bidder). With regard to the opening date and time of the financial bids (envelope C), they shall be communicated in due course to the bidder (s) selected in the previous step.

#### 15. Bid evaluation criteria

##### 15.1 Eliminary criteria



Eliminatory criteria are as follows:

- 1- incomplete or irregular administrative or financial bid;
- 2- misrepresentation or forged documents;
- 3- absence of a sworn statement whereby the tenderer certifies that he/she/it has not abandoned any contract during the last three budget years, but also that their names are not included in the list of failing companies drawn up by MINMAP on a yearly basis;
- 4- omission of a quantified unit price in the unit price schedule;
- 5- absence of sub details of a quantified unit price and/or contract unit price breakdown;
- 6- a technical bid which failed to meet at least 70% of all essential criteria;
- 7- failure to satisfy the Contracting Authority in connection with a previous service provided by the tenderer;

#### 15.2. Essential criteria

- 1) presentation of the bid (order of required documents, readability, binding, insert, clarity);
- 2) a certificate of bank solvency (financial capability equal to or higher than 3,000,000 (three million) CFA francs, issued by a first-class bank or a credit institution approved by the Ministry in charge of Finance;
- 3) Qualifications and skills of Consultant key staff for the mission
  - a. the Mission Head;
  - b. Senior staff.
- 4) Experience and references of the bidder (copies of contracts and acceptance reports) ;
- 5) Supporting documents of acceptance of the terms of the contract (Particular Conditions of Contract (CCAP in French) and the description of the supply (ToRs) initialled on each page, dated, signed and stamped) on the last page);
- 6) Methodology, organisation and planning
  - a. Compliance of the work plan and the proposed methodology with the terms of reference;
  - b. Organisation (chart) of the engineering firm;
  - c. schedule and deadline for completion of the task;
  - d. coherence between the methodological approach proposed by the Consultant and the ToRs;
- 7) The Consultant's logistics and material resources earmarked for the mission:
  - a. rolling stock;
  - b. computer equipment;
  - c. communication equipment.
- 8) Experience in digital transformation.

*IB: Only bidders with a technical score higher than or equal to 70% of essential criteria at the end of the technical evaluation shall be eligible for financial bid review.*

#### 16. Award of contract

The contract shall be awarded to the bidder who has met all eliminatory criteria, whose technical bid has been deemed satisfactory, that is to say a bid meeting at least 70% of essential criteria with the lowest evaluated financial bid.

#### 17. Validity of bids

Bids shall be valid for a maximum period of **90 (ninety) days** from the deadline for submitting tenders.

#### 18. Further information

Further information can be obtained during working hours, from the Secretariat of the Coordinator of SIF located in Douala, Bonanjo, former "Immeuble ONCPB" (NPMB building), 10<sup>th</sup> floor, or from the following telephone: 675 66 81 8, as soon as this Tender Notice is published.

Yaoundé, \_\_\_\_\_

**The Minister of Trade**



Copies :

- MINMAP
- ARMP
- MINCOMMERCE

- CPM (Ministry Tenders Board)
- Posting

**Pièce n° 4 :**  
**Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)**



## 1. Introduction

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

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

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

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

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
- ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
- iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- v. le "conflit d'intérêt" est toute situation dans laquelle l'intérêt financier ou personnel d'un agent ou d'une entité publique est de nature à compromettre la transparence dans la passation des marchés publics.

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

1.8. 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).



1.9. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption, manœuvres frauduleuses ou tout autre motif.

## 2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO.

Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse de l'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. L'Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

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

Les addendas sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

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

2.4. Le recours doit être adressé au MINMAP avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, à l'Autorité Contractante et au Président de la Commission. Il doit parvenir au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.

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

## 3. Etablissement des propositions

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

3.2. Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

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

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel (s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;
- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;
- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;



- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

3.3. Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) 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 (Pièce 8) :

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 8B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 8C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 8D) ;
- 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 8E) ;
- v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 8F).  
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 8E et 8G) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

#### Proposition financière

3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 9). 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 9.A).

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

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

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

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

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



4.4. Les candidats doivent placer les 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 le mention « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b/ Si le Soumissionnaire retenu :

- i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou
- ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;
- iii. refuse de recevoir notification du marché.

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

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

## 5. Evaluation des propositions

### Généralités

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

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

### Evaluation des propositions techniques.

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

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

### Ouverture et évaluation des propositions financières et recours.

5.5. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. L'Autorité Contractante 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 pont focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.



- 5.7. En cas de recours, il doit être adressé à l'Autorité Chargée des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maitre d'Ouvrage ou au Maitre d'ouvrage Délégué, à l'Autorité Contractante.
- Il doit parvenir dans un délai de trois (3) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.
- L'observateur indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assortis des commentaires ou des observations y afférents.
- 5.8. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complétées (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondantes ont été chiffrés), corrige toute erreur de calcul et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officielle utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définies au paragraphe 3.7
- 5.9. En cas de sélection qualité-cout, la proposition financière conforme la moins-disante (FM) reçoit un score financier (SF) de 100 points.
- Les scores financiers (SF) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs scores techniques (ST) et financier (SF) combinés après introduction des 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.
- 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 cout, le client l'Autorité Contractante retient la proposition la moins-disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

## 6. Négociations

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

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

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



proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante exige que l'assurance de ces experts soit effectivement disponible. 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 être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

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

## **7. Attribution du contrat.**

7.1. Le contrat est signé 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 maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'Observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des Offres.

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

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des Marchés Publics, il doit être adressé au Ministre en Charge des Marchés avec copie à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de la Commission.

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

## **9. Confidentialité**

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

## **10. Signature du marché**

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour l'examen et l'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 ne doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

## **11. Cautionnement définitif**

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

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

11.3. Les Petites et Moyennes 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 agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.



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

**Pièce n° 5 :**  
**Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)**



Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux Prestations Intellectuelles faisant l'objet de l'Appel d'Offres, complètent ou, le cas échéant, modifient les dispositions du RGAO. En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles du RGAO.

<b>A. DISPOSITIONS GENERALES</b>
<b>Consistance des prestations</b>
Le présent Appel d'Offres National Restreint a pour objet la sélection d'un Cabinet d'études en vue d'assurer l'évaluation du Projet « Renforcement et Modernisation du Système d'Information des Filières Cacao et Café » (SIF).
<b>Référence de l'Appel d'Offres:</b>
<b>APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE</b>
N° ____/AONR-PU/CMPM/MINCOMMERCE-SIF/2018 DU _____ RELATIF A L'EVALUATION DU PROJET « RENFORCEMENT ET MODERNISATION DU SYSTEME D'INFORMATION DES FILIERES CACAO ET CAFE » (SIF).
<b>Le délai d'exécution maximum est de quarante-cinq (45) jours.</b>
<b>Source de financement</b>
Les travaux objet du présent appel d'offres sont financés par le Budget du FODECC, Exercice 2018 – Imputation : 2018 288 08 2240000 612055.
<b>Qualification du Soumissionnaire</b>
<b>Critères éliminatoires</b>
Les critères éliminatoires sont les suivants :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- dossier administratif ou financier incomplet ou non conforme ;</li> <li>2- fausse déclaration ou pièces falsifiées ;</li> <li>3- absence de déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes annuellement établie par le MINMAP ;</li> <li>4- omission d'un prix unitaire quantifié dans le bordereau des prix unitaires ;</li> <li>5- absence de sous-détail d'un prix unitaire quantifié et/ou de la décomposition d'un prix forfaitaire ;</li> <li>6- offre technique n'ayant pas satisfait au moins à 70% de l'ensemble des critères essentiels ;</li> <li>7- non satisfaction du Maître d'Ouvrage par rapport à une prestation antérieure du soumissionnaire ;</li> </ol>
<b>Critères essentiels</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Présentation de l'offre (ordre des pièces, lisibilité, reliure, intercalaire, clarté);</li> <li>2) Attestation de solvabilité bancaire ≥ à trois millions (3 000 000) F CFA, délivrée par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le MINFI ;</li> <li>3) Qualification et compétence du personnel du consultant pour la mission             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. le Chef de Mission;</li> <li>b. les Cadres.</li> </ol> </li> <li>4) Expérience et références du soumissionnaire (copies des contrats et des PV de réception) ;</li> </ol>



- 5) Preuves d'acceptation des conditions du marché (Cahier des Clauses Administratives Particulières - CCAP et le descriptif de la prestation (TDR) paraphés à chaque page, datés, signés et cachetés à la dernière page) ;
- 6) Méthodologie, organisation et planning
  - a. conformité du plan de travail et de la méthode proposée aux TDR;
  - b. organigramme du Consultant/Cabinet;
  - c. chronogramme et délai d'exécution de la mission;
  - d. cohérence entre l'approche méthodologique proposée par le Consultant et les TDR;
- 7) Matériel du Consultant/Cabinet pour la mission :
  - a. matériel roulant ;
  - b. matériel informatique;
  - c. matériel de communication.
- 8) Expérience dans la transformation digitale.

#### **Méthodologie**

Le candidat devra présenter une note méthodologique satisfaisante en faisant ressortir le rapport détaillé de visite de l'organisation de la mission, la compréhension du projet, le planning global des travaux cadrant avec les délais du Maître de l'Ouvrage de quarante-cinq (45) jours, l'enchaînement des tâches et l'affectation du personnel.

#### **Personnel clé**

Le Consultant est un Cabinet d'études installé au Cameroun. A ce titre :

- le Chef de Mission doit être titulaire d'un diplôme post universitaire en économie rurale, agroéconomie et/ou agroéconomie ou autre Diplôme d'Etudes Supérieures dans un domaine en rapport avec la présente prestation (BACC+5 minimum) jouissant d'une expérience d'au moins 15 ans dans les filières cacao et café ;
- les Cadres (03) doivent avoir les profils ci-après :
  - ✓ Ingénieur en Communication ou Journalisme (BACC+5), expérience d'au moins 5 ans ;
  - ✓ Socio-économiste ou Ingénieur des Travaux (BACC+3), expérience d'au moins 5 ans ;
  - ✓ Ingénieur Informaticien (BACC+5), expérience d'au moins 5 ans.

#### **Langues de l'offre:**

Toutes les pièces remises par le soumissionnaire à quelque titre que ce soit, en application du présent appel d'offres, seront établies en Français ou en Anglais ;

#### **Présentation du pli contenant les offres.**

- A. **l'Enveloppe extérieure** : les plis contenant les offres seront insérés dans une enveloppe dite antérieure et portant la mention :

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE**  
**N° \_\_\_\_/AONR-PU/CMPP/MINCOMMERCE-SIF/2018 DU \_\_\_\_\_ POUR L'EVALUATION DU PROJET**  
**« RENFORCEMENT ET MODERNISATION DU SYSTEME D'INFORMATION DES FILIERES CACAO ET**  
**CAFE » (SIF)**

- B. **les Enveloppes intérieures** : Les offres doivent être regroupées en trois volumes insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillées comme suit :

#### **Enveloppe A : Pièces administratives**

1. une déclaration d'intention de soumissionner timbrée faisant apparaître les noms, prénoms, qualité, domicile, nationalité et les pouvoirs qui lui sont délégués s'il s'agit d'une société, la raison sociale et l'adresse du siège social du soumissionnaire;



2. une déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de Marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi, qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes annuellement établie par le MINMAP;
3. une attestation de non redevance fiscale en cours de validité délivrée par le Centre Divisionnaire des Impôts compétent (**original**);
4. une carte de contribuable en cours de validité (**copie certifiée conforme**);
5. une copie certifiée conforme du registre de commerce ;
6. une attestation de non faillite délivrée par le Greffe du Tribunal de Première Instance du domicile du soumissionnaire, datant de moins de trois(03) mois (**original**) ;
7. une attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, certifiant le reversement des cotisations sociales (**original**) ;
8. une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre en charge des finances (**original**) ;
9. un reçu de versement des frais d'acquisition du Dossier d'Appel d'Offres (**original**) ;
10. la caution bancaire de soumission (suivant modèle joint) d'une durée de validité de trois (03) mois délivrée par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministère en charge des finances d'un montant de 400 000 (quatre cent mille) FCFA (**original**);
11. la délégation des pouvoirs dans le cas où le soumissionnaire agit comme mandataire d'un groupement, ainsi que la convention de groupement ;
12. une attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par L'ARMP (**original**) ;
13. le Cahier des Clauses Administratives Particulières paraphé à chaque page, signé et daté à la dernière page ;
14. une attestation de localisation timbrée (**copie certifiée conforme**) ;
15. un plan de localisation timbré (**original**).

**NB :** En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 et 13 étant présentées uniquement par le mandataire du groupement.

#### **ENVELOPPE B : OFFRE TECHNIQUE**

##### *b.1. Les moyens humains :*

##### *i. La liste du personnel de l'équipe d'appui*

Le candidat fournira la liste définissant le personnel accompagnée de:

- 01 curriculum vitae signé de chaque personnel ;
- 01 copie certifiée conforme du diplôme de chaque personnel ;
- 01 attestation de disponibilité.

**NB :** La non production de l'une de ces pièces entraînera pour l'expert considéré, la note zéro (0). Le personnel proposé ne sera considéré dans l'évaluation que si les pièces justificatives requises datant de moins de trois mois et se rapportant audit personnel sont fournies et dûment signées.

##### **b.2. Références du cabinet d'études**

La copie de l'extrait du contrat comportant les 1ère, 2ème, 3ème et 4ème pages, ainsi que les pages des détails estimatifs et celles de signatures. Ces documents devront être clairs et lisibles;

- le nom du Maître d'Ouvrage ;
- le lieu d'exécution du projet ;



- le certificat de Bonne Fin délivré par le Maître d'Ouvrage ou par ses services. Le procès-verbal de recette technique des prestations et l'attestation de bonne fin délivrée par le maître d'ouvrage ou ses services.

### **b.3.Méthodologie**

Une note méthodologie comportant :

- technique de collecte et de traitement de l'information, recherche documentaire, lecture des dossiers et archives, observations directes, enquêtes statistiques, questionnaires, opinions des chargés de mission et responsables des structures, partenaires financiers et techniques sur le terrain ;
- technique d'échantillonnage et d'analyse des données ;
- mode d'organisation du travail, chronogramme, coûts y afférents par groupe d'intervenants.

**NB :** Une attention particulière sera accordée au travail de terrain et aux consultations participatives auprès des différents intervenants (OPA, Projets porte-feuille FODECC, exportateurs, points relais et radios communautaires, etc.).

### **b.4. Les moyens logistiques techniques et matériels**

#### *i. Liste des moyens logistiques, techniques et matériels*

Le soumissionnaire donnera et justifiera les moyens en sa possession nécessaires à la réalisation de l'évaluation et à mettre à la disposition du personnel, notamment :

- la logistique de transport et de communication ;
- le matériel informatique et bureautique opérationnel en sa possession ;
- tout autre matériel jugé nécessaire.

#### *ii. L'autorisation de vérification des déclarations*

Cette autorisation dûment signée du Directeur Général du cabinet d'études ou le mandataire, devra permettre de procéder à toute vérification jugée nécessaire, pour s'assurer de l'exactitude des informations relatives aux références présentées auprès des Maîtres d'Ouvrages concernés.

### **ENVELOPPE C : OFFRE FINANCIERE**

1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée, signée et datée;
- c.2. Le Bordereau des prix unitaires dûment rempli ;
- c.3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli;
- c.4. Le Sous-Détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

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

#### **Validité des offres**

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de remise des offres.

#### **Caution de soumission**



<p>Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission délivrée par un établissement bancaire ou un organisme financier agréé par le Ministre en charge des Finances et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO, d'un montant de quatre cent mille (400 000) francs CFA.</p>
<p><b>Forme et signature de l'offre</b></p> <p>Le Soumissionnaire présentera des documents constitutifs de son offre en un (01) original et six (06) copies marquées comme telles.</p> <p>En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.</p>
<p><b>D. DEPOT DES OFFRES</b></p>
<p><b>Cachetage et marquage des offres</b></p> <p>La présentation des offres devra tenir compte du principe de séparation des pièces administratives (Enveloppe A), de l'offre technique (Enveloppe B) et de l'offre financière (Enveloppe C).</p> <p>Les offres seront ainsi présentées en trois enveloppes et insérées dans une troisième comme précisé dans l'Avis.</p> <p>Les différentes pièces de chaque volume seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par un intercalaire de couleur.</p>
<p><b>Date et heure limites de dépôt des offres</b></p> <p>Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont 01 original et 06 copies marquées comme telle devra parvenir au Service des Marchés Publics du Ministère du Commerce, porte 102 de l'immeuble Ministériel "Rose", au plus tard le _____ à 13H00 et devra porter la mention :</p> <p style="text-align: center;"><b>APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE</b>  N° ____/AONR-PU/CMPM/MINCOMMERCE-SIF/2018 DU _____ RELATIF A L'EVALUATION DU PROJET  « RENFORCEMENT ET MODERNISATION DU SYSTEME D'INFORMATION DES FILIERES CACAO ET CAFE » (SIF)</p>
<p><b>E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES</b></p>
<p><b>Ouverture des plis</b></p> <p>L'ouverture des Offres se fera en deux temps. Celle des enveloppes A et B (Offres Administrative et Technique) aura lieu le _____ à <b>14H00</b>, dans la salle des conférences du MINCOMMERCE, par la Commission Ministérielle de Passation des Marchés siégeant en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants (un représentant par soumissionnaire) dûment mandatés. Les date et heure d'ouverture des offres financières (enveloppe C) quant à elles seront communiquées en temps opportun au (x) soumissionnaire (s) retenu (s) à l'étape précédente.</p>
<p><b>Comparaison des offres</b></p>
<p><b>F - ATTRIBUTION DU MARCHÉ</b></p>
<p><b>Attribution</b></p> <p>Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre aura été jugée la mieux-disante, par combinaison des critères techniques et financiers.</p>
<p><b>Cautionnement définitif</b></p> <p>Le cautionnement définitif sera égal à 5% du montant du marché.</p>



**Pièce N°6 :**  
Cahier Des Clauses Administratives Particulières (CCAP)



## SOMMAIRE

<b>CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	
Article 1 : Objet de la lettre commande .....	
Article 2 : Procédure de Passation du Marché .....	
Article 3 : Définitions et attributions .....	
Article 4 : Langues, lois et règlements applicables .....	
Article 5 : Pièces constitutives du marché .....	
Article 6 : Textes généraux applicables .....	
Article 7 : Communication .....	
Article 8 : Ordres de service .....	
Article 9 : Matériel et personnel du prestataire .....	
<b>CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS</b> .....	
Article 10 : Consistance des prestations .....	
Article 11 : Délai d'exécution du marché .....	
Article 12 : Obligations du Maître d'Ouvrage .....	
Article 13 : Obligations du prestataire .....	
Article 14 : Assurances .....	
Article 15 : Programme d'exécution .....	
Article 16 : Agrément du personnel .....	
Article 17 : Sous-traitance .....	
<b>CHAPITRE III : CLAUSES FINANCIERES</b> .....	
Article 18 : Garanties et cautions .....	
Article 19 : Montant du marché .....	
Article 20 : Lieux et mode de paiement .....	
Article 21 : Variation des prix .....	
Article 22 : Règlement des prestations .....	
Article 23 : Intérêts moratoires .....	
Article 24 : Pénalités .....	
Article 25 : Régime fiscal et douanier .....	
Article 26 : Frais de timbre et droits d'enregistrement .....	
<b>CHAPITRE IV : RECETTE DES PRESTATIONS</b> .....	
Article 27 : Commission de suivi et recette .....	
Article 28 : Recette des prestations .....	
<b>CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES</b> .....	
Article 29 : Cas de force majeure .....	
Article 30 : Résiliation du marché .....	
Article 31 : Règlement des litiges .....	
Article 32 : Edition et diffusion de la lettre commande .....	
Article 33 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande .....	



## CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1 : Objet de la Lettre Commande

La Lettre-Commande objet du présent Appel d'Offres, porte sur l'évaluation du Projet « Renforcement et Modernisation du Système d'Information des Filières Cacao et Café » (SIF).

### Article 2 : Procédure de passation du marché

La Lettre-Commande de référence est passée selon la procédure d'Appel d'Offres National Restreint en Procédure d'Urgence N° \_\_\_\_/AONR-PU/CMPM/MINCOMMERCE-SIF/2018 pour l'évaluation du Projet « Renforcement et Modernisation du Système d'information des Filières Cacao et Café » (SIF).

### Article 3 : Définitions et attributions

#### 3.1. Définitions générales

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Ministre du Commerce (Ordonnateur du SIF) ; il représente l'administration Maître bénéficiaire des prestations; A ce titre, il veille à l'effectivité et à la conformité de la réalisation ;
- **Le Chef de service du marché** est le Coordonnateur du Projet SIF. Il veille au respect des Clauses Administratives, Techniques et Financières et des délais contractuels.
- **L'ingénieur du marché** est le Directeur Général de l'Office National du Cacao et du Café. Il est responsable du suivi technique du marché ;
- **Le Maître d'œuvre** du présent marché est la Commission de Suivi et de Recette dont la composition est définie dans l'article 27 du CCAP.
- **Le prestataire** est le cabinet d'études sélectionné dans le cadre de la réalisation des prestations objet du présent marché.

#### 3.2. Nantissement

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

Dans ce cas, sont désignés comme suit :

- Autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses : **le Ministre du Commerce**;
- Organisme chargé du paiement : **le FODECC** ;
- Responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché : **le Coordonnateur du SIF**.

### Article 4 : Langues, lois et règlements applicables

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

4.2. Le prestataire s'engage à observer les lois, règlements et autres normes de référence en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché. Si ces lois, règlements et normes en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.



#### Article 5 : Pièces constitutives du marché

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont les suivantes :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement du Cocontractant dans toutes ses parties non contraires aux dispositions du présent marché ;
2. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), paraphé à chaque page, signé et daté à la dernière page ;
3. Les Termes de Références (TDR) ou Description des Services ;
4. Le bordereau des prix unitaires (BPU) et/ou l'état des prix forfaitaires ;
5. Le détail ou le devis quantitatif et estimatif (DQE) ;
6. la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires (SDPU).

#### Article 6 : Textes généraux applicables

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

- La loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- la loi n° 95/811 du 27 juillet 1995 portant organisation du Commerce du Cacao et du Café modifiée et complétée par la loi n° 2004/025 du 30 décembre 2004 ;
- La loi n° 2007/005 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier de l'État ;
- La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
- La loi N° 2017/021 du 20 décembre 2017 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2018 ;
- Le Décret n° 2001/051/PM du 16 avril 2001 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- Le Décret n° 2004/275 du 24 septembre 2004 portant Code des Marchés Publics modifié et complété par le Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 ;
- Le Décret n° 2005/089 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère du Commerce ;
- le décret n° 2006/085 du 09 mars 2006 portant organisation et fonctionnement du Fonds de Développement des Filières Cacao et Café ;
- le Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 modifié et complété par le Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 portant organisation du Gouvernement ;
- le Décret n°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- le Décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- Le Décret n° 2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés et ses circulaires d'application ;
- Le Décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- 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 Commissions de passation des Marchés Publics ;
- le Décret N°2018/190 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement ;
- le Décret N°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- l'Arrêté N°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des DAO ;
- l'Arrêté n°033 CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives générales applicables aux marchés publics ;
- la Décision N°006/D/MINMAP/SG/DAJ du 04 janvier 2018 constatant la composition des Commissions Ministérielles de Passation de Marchés Publics ;
- La circulaire n° 04/CAB/PM du 30 décembre 2005 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;



- La circulaire n° 003/CAB /PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des Marchés Publics ;
- La circulaire n° 002/CAB /PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des Marchés publics ;
- La circulaire n° 003/CAB /PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
- La circulaire N°0001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative aux modalités de passation et de contrôle des Marchés Publics ;
- La Circulaire N° 001/C/MINFI du 02 janvier 2018 portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et autres organismes subventionnés pour l'exercice 2018 ;
- la convention n° 001/MINCOMMERCE/FODECC/PJT du 20 août 2008 relative au financement du projet « Assainissement de la Commercialisation Interne du Cacao et du Café » et son Avenant n°001 du 26 octobre 2015;
- Les textes régissant les corps de métiers ;
- Les autres normes en vigueur en République du Cameroun dans le domaine concerné par le marché.

#### Article 7 : Communication

Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

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

Monsieur/Madame ..... BP ..... ou les correspondances seront adressées à la mairie de Céans, lieu où s'exécuteront les prestations.

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

Monsieur le **Ministre du Commerce**, avec copie adressée dans les mêmes délais, au secrétariat de Monsieur l'Administrateur du FODECC.

#### 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 **Ministre du Commerce** et notifié au Cocontractant par le **Chef de Service du Marché**, avec copie à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur.

**8.2.** Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le **Ministre du Commerce** et notifiés par le **Chef de service du marché**, avec copie à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement 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 seront directement signés par le **chef de service du marché** et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur du marché avec copie au Ministre du Commerce.

**8.4.** Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Ministre du Commerce et notifiés au Cocontractant par le Chef de service du marché, avec copie à l'Ingénieur du marché.

**8.5** Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Chef de Service du marché et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur du marché. Le cocontractant dispose d'un délai quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

#### Article 9 : Matériel et personnel du prestataire

9.1. 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 du marché. En cas de modification, le prestataire le fera



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

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

## CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

### Article 10 : consistance des prestations

La prestation à exécuter est en un lot unique. Elle consiste en l'évaluation du Projet « Renforcement et Modernisation du Système d'Information des Filières Cacao et Café au Cameroun » (SIF). La consistance de cette prestation est détaillée dans les Termes de Référence du présent Dossier d'Appel d'Offres.

### Article 11 : Délai d'exécution du marché

11.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de quarante-cinq (45) jours.

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

### Article 12 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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

12.2. 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 13 : Obligations du prestataire

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

13.2. 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.

13.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit à l'Autorité Contractante et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché. Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par l'Autorité Contractante auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

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

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

13.6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son terme pendant six (6) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés à l'Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

### Article 14 : Assurances



Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché:

- assurance des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, du fait des travaux;
- assurance "Tous risques chantier".

#### **Article 15 : Programme d'exécution**

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

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

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

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

Le Cocontractant disposera alors de huit (8) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service du marché disposera alors d'un délai de cinq (5) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution. L'approbation donnée par le Chef de Service du marché n'atténue en rien la responsabilité du Prestataire. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatées ni rémunérées.

Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

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

#### **Article 16 : Agrément du personnel**

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

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

#### **Article 17 : Sous-traitance**

La part des prestations à sous-traiter est de 20% du montant du marché de base et de ses avenants.

### **Chapitre III : Clauses financières**

#### **Article 18 : Garanties et cautions**

##### **18.1. Cautonnement définitif**

Le cautionnement définitif est fixé entre 2 et 5% du montant TTC du marché. Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché.

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

##### **18.2. Cautonnement ou retenue de garantie**

Le Cautonnement ou la retenue de garantie n'est pas requis pour les marchés de services et de prestations intellectuelles.

#### **Article 19 : Montant de la lettre commande**



Le montant de la lettre commande, tel qu'il ressort du devis quantitatif et estimatif, est de (en chiffres) (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

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

**Article 20 : Lieu et mode de paiement**

Le Cocontractant sera rémunéré sur présentation d'une facture établie en six (06) exemplaires dont l'original doit être timbré selon le tarif en vigueur.

La facture devra être revêtue des mentions de prise en charge et de liquidation accompagnées du procès-verbal de réception provisoire en quatre (04) exemplaires et l'original du marché dûment enregistré conformément à la réglementation en vigueur.

Les paiements se feront par virements bancaires au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert dans les livres de \_\_\_\_\_ Agence de \_\_\_\_\_.

La domiciliation bancaire n'est pas susceptible de changement durant l'exécution de la prestation.

**Article 21 : Variation des prix**

Les prix sont réputés fermes et non révisables

**Article 22 : Règlement des prestations**

**22.1. Constatation des prestations exécutées**

Avant le 35<sup>ème</sup> jour, le prestataire et l'ingénieur du marché établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les prestations effectuées et pouvant donner droit au paiement.

**22.2. Décompte général et définitif**

Le prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue le décompte général.

Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le prestataire au Maître d'ouvrage, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours francs.

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

Le Cocontractant dispose d'au maximum trente (30) jours pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature.

**22.3. Visa préalable au paiement**

La transmission de tout décompte au comptable chargé des paiements est subordonnée au visa préalable du Contrôleur Financier Spécialisé du FODECC.

**Article 23 : 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 24 : Pénalités**

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

- a. Un deux millièmes (1/2000<sup>ème</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 millièmes (1/1000<sup>ème</sup>) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

24.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base, sous peine de résiliation.



#### **Article 25 : Régime fiscal et douanier**

Le présent marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur en République du Cameroun.

#### **Article 26 : Frais de timbre et droits d'enregistrement**

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

### **CHAPITRE IV : RECETTE DES PRESTATIONS**

#### **Article 27 : Commission de suivi et de recette**

La réception des prestations se fera par la Commission de suivi et de recette sur demande écrite du prestataire au Maître d'Ouvrage avec copie à l'organisme payeur.

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

**Président** : Le Ministre du Commerce ou son représentant.

#### **Membres :**

- Le Chef de Service du marché;
- L'Administrateur du FODECC ou son représentant;
- Le représentant du MINMAP ;
- Le Comptable-Matières du Projet SIF ;
- Le Cocontractant ou son représentant.

**Rapporteur** : L'Ingénieur du marché

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de dix (10) jours avant la date de réception.

#### **Article 28 : Recette des prestations**

La recette des prestations est faite en fin de contrat par la Commission citée à l'article 27. Sur la base des Rapports de suivi susmentionnés, la Commission se prononcera sur les prestations réalisées et établira séance tenante un procès-verbal de recette.

### **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

#### **Article 29 : Cas de force majeure**

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

Les cas de force majeure devront être signalés au Maître d'Ouvrage dans un délai de 72 heures à compter du début de l'évènement. Passé ce délai aucune réclamation ne sera acceptée.

Dans tous les cas, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier les cas de force majeure évoqués.

#### **Article 30 : Résiliation du marché**

Le marché peut être résilié dans les cas et selon les conditions prévues par le présent DAO et conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

#### **Article 31 : Règlement des litiges**

Tout différend ou litige survenu entre les parties contractantes pendant l'exécution de la présente Lettre-Commande fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe. A défaut de règlement à l'amiable et si le Cocontractant n'accepte pas la décision du Maître d'Ouvrage, le litige sera porté devant la juridiction camerounaise compétente.



**Article 32 : Edition et diffusion de la lettre commande**

Quinze (15) exemplaires de la lettre commande seront édités par les soins du prestataire et fournis au Maître d'Ouvrage.

**Article 33 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande**

La lettre commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage, Autorité Contractante et n'entrera en vigueur qu'après sa notification par écrit au prestataire.



**Pièce N°7 :**  
**Termes de Référence (TDR)**



## TERMES DE REFERENCE

### 1- OBJET

Les présents Termes de Références concernent l'évaluation du Projet « Renforcement et Modernisation du Système d'Information des Filières Cacao et Café au Cameroun » en abrégé (SIF) mis en œuvre par le Ministère du Commerce depuis le 24 Juillet 2013 ; et pour une période de cinq (05) ans, c'est-à-dire jusqu'au 24 Juillet 2018.

Dans le cadre de ce projet, cette évaluation couvre toutes les activités mises en œuvre ou réalisées au niveau de la Coordination nationale et de ses démembrements.

### 2- CONTEXTE

D'une manière globale, la commercialisation du cacao et du café sur le marché mondial a de 1980 à 2000, contribué à hauteur de 28 % au PIB des produits non pétroliers, et représenté 40 % de la valeur des exportations du secteur primaire, générant ainsi pour le bénéfice des producteurs, des revenus moyens de 110 milliards de francs CFA par an. Cette embellie qui est relative au bon comportement, à un moment donné, des prix sur le marché international, a été confirmée par l'évolution sensible de la valeur FOB qui est passée de 116,5 milliards FCFA en 2005 à 312.3 milliards FCFA en 2010, soit une augmentation de 195.8 milliards de F CFA en valeur absolue et de 168 % en valeur relative. La proportion du prix FOB payée aux producteurs étant passée au cours de cette période de 66% à 73%. Les retombées financières dont ont bénéficié les producteurs sont parties de 77 milliards FCFA à 228 milliards FCFA, connaissant ainsi une augmentation substantielle de 151 milliards FCFA en valeur absolue et de 196,4% en valeur relative.

Ces performances auraient eu un meilleur impact sur le développement, si elles n'avaient pas été obérées par la chute drastique des prix des matières premières agricoles dès 1986 et par l'incapacité de l'Etat, à travers l'Office National de Commercialisation des Produits de Base (ONCPB), à soutenir davantage les prix aux planteurs.

Partant de ce constat, une réforme des filières a été entreprise sous la houlette des bailleurs de fonds. Elle portait notamment sur :

- la dissolution de l'ONCPB en 1991, la création de l'Office National du Cacao et du Café (ONCC) et la mise en place du Conseil Interprofessionnel du Cacao et du Café (CICC) ;
- la libéralisation et la déréglementation de la commercialisation, avec pour corollaire la suppression de la stabilisation et l'assouplissement des conditions d'accès à la profession d'exportation ;
- la privatisation du contrôle de qualité à l'exportation.



Cette réforme a entraîné un certain nombre de conséquences à savoir :

- un dysfonctionnement général des filières du fait d'une absence des mesures d'accompagnement pouvant servir d'amortisseur au choc provoqué par le brusque changement des institutions et des mécanismes de commercialisation des produits de base ;
- l'impréparation du producteur à faire face au défi de la gestion des revenus aléatoires induis par l'abandon du système des prix garantis ;
- la fragilisation de la position du producteur qui, moins bien informé que l'acheteur, ne disposait pas d'arguments susceptibles de lui permettre de négocier avec ce dernier sur un même pied d'égalité.

Ces conséquences, dont la liste est loin d'être exhaustive, et qui n'en constituaient pas moins autant de nouveaux problèmes, ont largement inspiré l'idée de la mise en place d'un système d'information sur les filières cacao et café, afin de rétablir l'équilibre qui était rompu en défaveur du producteur, pourtant point de départ des filières cacao et cafés.

L'implémentation progressive d'un système d'information sur les marchés du cacao et du café au Cameroun, s'est effectuée en trois étapes.

Un premier jalon a été posé avec la naissance en 1993, de l'AMIS (ARABICA MARKET INFORMATION SYSTEM) qui traitait de la production de café dans les Provinces de l'Ouest et du Nord-ouest, et dont les relais sur le terrain étaient assurés par deux (02) unions de coopératives bien organisées (UCCAO et NWCA). Le mécanisme mis en place visait à diffuser sur les médias nationaux (Télévision, radios et presse écrite) les prix FOB à Douala ainsi que ceux pratiqués au niveau du (CAF) New-York.

Un an plus tard, un autre système viendra se substituer au premier. Il s'agit de CRAMIS (COCOA, ROBUSTA, ARABICA MARKET INFORMATION SYSTEM). Au-delà de la diffusion des prix sur les marchés, il organise au bénéfice des producteurs, des séminaires de sensibilisation et de vulgarisation. Ces deux premières expériences ont respectivement bénéficié des financements de United States Agency for International Development (USAID) et de l'Union Européenne.

La dernière étape est celle en 2003, de la sortie des fonts baptismaux, du SYSTEME D'INFORMATION DES FILIERES (SIF), avec le concours de l'Organisation Internationale du Cacao (ICCO), à travers le Projet sur l'Amélioration de la Commercialisation du Cacao au Cameroun (PA3C). Le principe de ce mécanisme d'information sera consacré par la loi n° 2004/029 du 30 décembre 2004, modifiant et complétant certaines dispositions de la loi n° 95/11 du 27 juillet 1995 portant organisation du commerce du cacao et du café, qui y fait expressément allusion en son article 8. Il n'est donc pas surprenant qu'au terme du PA3C, l'arrêté N° 032/MINDIC/CAB du 26 novembre 2006 ait été signé afin de réglementer la mise en œuvre et le fonctionnement du SIF.

Entre 2006 et 2009, l'Etat à travers l'ONCC, a veillé par le biais dudit système, à ce que l'information sur les tendances des prix soit régulièrement disponible. Cette activité, qui s'est étoffée au fil des ans, a finalement nécessité un financement beaucoup plus important, au regard de ses effets bénéfiques sur les conditions de vie des producteurs. Aussi, des dispositions ont-elles été prises en vue d'apporter un appui financier conséquent aux programmes de formation et d'information des opérateurs des filières à la faveur de la signature, le 09 mars 2006, du décret n°2006/085, portant organisation et fonctionnement du Fonds de Développement des Filières Cacao et Café (FODECC).



Une synergie d'actions sera dès lors développée avec notamment la signature de la convention de financement du projet n°002/MINCOMMERCE/FODECC/PJT du 16 juillet 2009, relatif au renforcement et à la modernisation du système d'information des filières cacao et café au Cameroun. C'est sur la base de ces orientations que la première phase de la mise en œuvre du SIF en tant que projet véritablement structuré, sera enclenchée en 2010. Elle s'achèvera au milieu de l'année 2013. Une seconde phase sera aussitôt engagée au mois de juillet de la même et qui s'étalera sur une période de 5 ans.

### 3- OBJECTIFS DU PROJET

Le projet s'inscrit dans l'objectif général du gouvernement de relancer les filières cacao et café au Cameroun, en garantissant de façon permanente aux acteurs de ces filières, et particulièrement aux producteurs une information fiable et exploitable sur les différentes étapes de la chaîne de valeur, c'est-à-dire de la production à la consommation, en passant par la transformation, la commercialisation ainsi que les bonnes pratiques.

Les objectifs spécifiques du projet sont de :

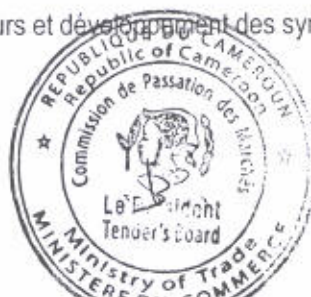
- consolider les acquis de la première phase du projet ;
- centraliser pour une diffusion plus efficace des informations relatives aux filières cacao et cafés ;
- endosser le rôle de relais et de développeur des synergies des projets du portefeuille FODECC ;
- maintenir l'équilibre dans les filières à travers une information mieux partagée ;
- contribuer à une meilleure visibilité de la politique gouvernementale de relance des filières cacao et cafés ;
- contribuer à l'amélioration des revenus.

La mise en œuvre du projet doit permettre de déboucher aux résultats suivants :

- la transparence est accrue dans les filières ;
- les producteurs répondent mieux aux exigences de la qualité totale du cacao et des cafés ;
- la synergie dégagée entre le SIF et les autres projets du portefeuille FODECC, permet aux opérateurs en général et aux producteurs en particulier, d'être régulièrement informés sur les activités des projets du portefeuille FODECC ;
- la politique gouvernementale des filières cacao/café, est mieux perçue par les opérateurs.

Le projet Renforcement et Modernisation du Système d'Information des Filières Cacao et Café (SIF) est subdivisé en cinq (05) volets à savoir :

- animation du réseau des points relais ;
- diffusion des informations ;
- sensibilisation, information des opérateurs et développement des synergies entre projets du portefeuille FODECC ;



- finalisation et lancement d'un marché virtuel ;
- coordination nationale, suivi et évaluation

#### 4- JUSTIFICATION DE L'EVALUATION

Le mécanisme de mise en œuvre préalablement décrit dans le document de Projet a prévu deux séquences d'évaluation dont une à mi-parcours et une dite évaluation finale au terme du projet.

La présente évaluation finale a pour finalité de :

- permettre de mieux connaître les actions entreprises, d'apprécier la valeur desdites actions et de forger une vision commune de l'action évaluée
- mettre à disposition de la hiérarchie des informations utiles pour une prise de décision.
- répondre aux préoccupations de l'Ordonnateur Technique : Faut-il poursuivre l'action ? L'interrompre ? La réorienter ?

#### 5- DESCRIPTION ET CHAMPS DE L'EVALUATION

L'exécution du Projet est assurée par l'Unité de Coordination constitué du Coordonnateur National et des cadres techniques. Le Projet est relayé sur le terrain par des Points relais et des Radio Partenaires.

L'évaluation couvrira la période allant du 24 juillet 2013 (date de signature de l'Avenant à la Convention N° 002/MINCOMMERCE/FODECC/PJT) au 24 avril 2018.

Les activités à évaluer concernent celles relatives à toutes composantes du Projet. A cet effet, le consultant travaillera en étroite collaboration avec le FODECC et l'Unité de Coordination du Projet pour requérir toute la documentation technico-financière nécessaire pour son travail. Les indicateurs à prendre en compte sont ceux du cadre Logique du document de projet et/ou du Devis-Programme annuel 2013 à 2017 et du budget Programme 2018.

A ce jour, le Projet est intervenu dans sept régions de production du cacao/café, le Centre, le Sud, l'Ouest, le Nord-ouest, le Sud-ouest, l'Est, et le Littoral. Les bénéficiaires directs du Projet sont Les Organisations des Producteurs de cacao /cafés, les acheteurs, les exportateurs, les Administrations publiques et grands publics acteurs institutionnels.

#### 6- DISPOSITIF DE L'EVALUATION

- La conduite de l'évaluation consistera à confronter les avis au sein d'un Comité d'approbation et de validation des restitutions des résultats présentés par le consultant. Ce Comité pourrait également sur la base des travaux du consultant, donner des orientations en vue de faciliter la compréhension des objectifs assignés au Cabinet.
- Ledit Comité sera constitué d'intervenants préalablement constatés par l'ordonnateur Technique. Parmi ces intervenants on citera notamment le FODECC, l'ONCC, le CICC, les représentants de l'ordonnateur Technique, des Producteurs Cacao/Café, d'un projet FODECC (PAGA2C), du MINADER, du MINRESI ;
- Les frais (rafraichissants et casse-croûtes) de tenue du Comité sont à la charge du Prestataire.



- iv. La prestation s'étalera sur 45 jours à compter de la date de notification de démarrage des travaux.

## 7- CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES DU CABINET

Le Cabinet doit :

- présenter l'état des lieux du système d'information des filières cacao et café sur la période d'exécution du Projet, en dégager l'évolution quantitative et qualitative des actions du Projet ;

- évaluer la mise en œuvre des activités du Projet SIF à partir des critères reconnus dans le domaine de l'évaluation. Le Cabinet s'inspirera des indicateurs du Cadre Logique tels que définis dans le document de projet d'une part et/ou le du devis programme d'autre part. Plus spécifiquement il sera question au moyen de ces critères de :

### a- Pertinence

|| examiner le bien-fondé du projet SIF au regard des objectifs et enjeux stratégiques de la relance des filières cacao et café :

- correspondance avec les besoins et les demandes des bénéficiaires ;
- conformité avec les orientations générales de la stratégie sectorielle/document de Projet.

### b- Cohérence

|| analyser la stratégie d'intervention du Projet SIF au regard des objectifs qui lui sont assignés dans sa durée de vie :

- concordance des divers moyens et instruments mobilisés pour concourir à la réalisation des objectifs. Un accent particulier devrait être mis les Points Relais, les Radios Communautaires Site WEB, Marché Virtuel, etc-)
- la concordance/synergie avec les actions entreprises par d'autres institutions (CICC, MINADER, Projet du portefeuille FODECC...).
- Les forces et faiblesses du dispositif institutionnel sont à prendre en compte.

### c- Effectivité

|| rendre compte de la réalité des actions conduites. Le consultant devrait s'appesantir sur les aspects ci-après :

- degré de réalisation des activités ;
- taux d'exécution financière
- respect des délais et du Chronogramme,
- qualité du suivi et de la gestion des imprévus
- recherche des éléments de surcoût éventuel et leur cause
- vérification, le cas échéant de l'application des clauses (signature de la Convention, déblocage des fonds...)



**d- Efficacité**

comparer les réalisations aux prévisions et en dégager les écarts après analyse. Un accent particulier devrait être mis sur :

- les résultats attendus et effectifs du Projet
- le point de vue des bénéficiaires est à prendre en compte : ceux impliqués totalement ou partiellement et ceux qui ont été exclus.

**e- Efficience**

évaluer la productivité des moyens (ressources humaines matérielles et financières) mis en œuvre pour la conduite des activités par rapport aux résultats. Il est question pour le consultant d'examiner :

- les modalités de mobilisation des ressources financières techniques, organisationnelles et humaines ;
- comparaison des coûts avec les éléments de références pertinents ;
- rapprochement des résultats obtenus avec les sommes dépensées ;
- explication des éventuels surcoûts et retards observés ;
- analyse de modalités possibles qui auraient permis d'atteindre les mêmes résultats avec des moyens plus restreints ou des instruments différents.

**Impact**

apprécier les retombés de l'action en étudiant les effets immédiats, à moyens et à long termes produits en rapport avec les points suivants :

- identification les catégories des bénéficiaires directs ou indirects ;
- description quantitative et qualitative des effets de l'action ;
- vérification de visibilité et compréhension des actions du projet par les bénéficiaires, les collectivités et les administrations rurales ;
- appropriation, responsabilisation, et maîtrise des opérations par les partenaires et bénéficiaires (Producteurs/OPA, Points Relais, Radios Communautaires, Comité Locaux de Commercialisation, Exportateurs...) du Projet ;
- le niveau de satisfaction des bénéficiaires du point de vue sensibilisation et information des opérateurs sur la politique gouvernementale de relance et de développement des filières cacao/café : des points relais,
- examiner si le Projet a engendré une structure/des pratiques capables de vivre et de se développer après la fin de l'intervention :
  - viabilité financière et opérationnelle des mécanismes
  - possibilité de reproduire/généraliser l'opération



- ▮ analyser les forces et les faiblesses du point de vue qualitatif et quantitatif des actions menées. Les menaces, les opportunités et les potentialités sont également à prendre en compte.
- ▮ parvenir à des conclusions explicites par type d'action et acteurs. La méthode utilisée pour parvenir à ces conclusions doivent être décrites ;
- ▮ tirer des enseignements à caractère plus général, sectoriels, opérationnels et techniques à partir des conclusions ;
- ▮ faire des recommandations opérationnelles et générales pertinentes au Projet sur la base des conclusions en vue d'éclairer l'opinion sur la performance du Projet.
- ▮ donner sans réserve un jugement de valeur de l'intérêt qu'on a à continuer le Projet ? De comment devrait-il être modifié ? Ou d'arrêter le Projet et pour quelles raisons ? Dans cette optique, faire des propositions d'amélioration et /ou de cessation objectives et réalistes de la mise en œuvre du Projet devant être examiner par le Maitre d'Ouvrage.

## 7- METHODOLOGIE

Le Cabinet proposera sur la base des éléments ci-dessus, une approche méthodologie appropriée pour la conduite de l'évaluation. Il expliquera la méthode de travail employée :

- technique de collecte et de traitement de l'information, recherche documentaire, lecture des dossiers et archives, observations directes, enquêtes statistique, questionnaires, opinions des chargés de mission et responsables des structures partenaires financiers et technique sur le terrain, etc. ;
- technique d'échantillonnage et d'analyse des données ;
- mode d'organisation du travail, chronogramme, coûts y afférents par groupe d'intervenants.

Une attention particulière sera accordée au travail de terrain et aux consultations participatives auprès des différents intervenants (OPA, Projets du portefeuille FODECC, Exportateurs, Points Relais et Radios Communautaires, etc.). Il travaillera en étroite collaboration avec les responsables du Projet et Bailleurs de fonds.

## 8- EXPERTISE

L'étude sera réalisée par une équipe dirigée par un consultant externe national. La maîtrise des logiciels de saisie, de traitement et d'analyse des données constitue un atout.

La sélection du consultant doit être présidée par :

- le caractère externe et indépendant des experts. Tout expert fonctionnaire devrait justifier d'une mise en disponibilité signée par son Ministre de Tutelle ;
  - les CV à présenter doivent obéir au modèle joint au DAO
  - la composition de l'équipe du Cabinet doit être mixte :
- ▮ Chef de mission : Expert-Évaluateur et des Cadres pluridisciplinaires comme décrit ci-dessous.



Ayant un diplôme post universitaire en économie rurale, agroéconomie et/ou agronome ou autre Diplôme d'Etudes Supérieures dans un domaine en rapport avec la présente prestation (Bac + 5 ans minimum) jouissant d'une expérience d'au moins 15 ans dans les filières cacao/café ; avec une parfaite maîtrise de la communication pour le développement et la diffusion des informations en milieu rural en général. Des connaissances sur le système d'information des filières cacao/café et de l'analyse et l'évaluation participative des Projets de développement seraient un atout.

▮ Cadres/Assistants Évaluateurs :

i) Un (01) Ingénieur communication ou journaliste (bac + 5ans) ayant une expérience d'au moins cinq ans dans le montage des plans et stratégies de communication.

ii) Un (01) Socio-économiste ou Ingénieur des Travaux ou Économiste ou autres Diplômés d'Études Supérieures (Bac + 3 ans minimum) ayant une expérience d'au moins cinq ans dans la conduite des enquêtes et analyse des données statistiques, l'évaluation en milieu rural, appui au développement, en zone rurale ;

iii) Un (01) Ingénieur informaticien (bac + 5ans) ayant une expérience d'au moins cinq ans dans le développement des sites WEB, ou outils interactifs de communication et d'échanges ;

iv) Un Ingénieur de travaux informatiques (BAC + 03 ans) avec une parfaite connaissance de la caractérisation et maintenance du matériel informatique.

▮ Personnel d'Appui (superviseurs d'enquêtes et enquêteurs) niveau bac minimum

## 9- LE PROCESSUS D'EVALUATION

Les évaluateurs sont tenus de décrire les différentes étapes de leur mission, de produire un chronogramme comportant des précisions relatives à la mise en œuvre des différentes étapes.

La durée totale de l'expertise devrait être estimée en expert/jours.

## 10- RAPPORTS D'EVALUATION

### Livrables escomptés :

Le Cabinet fournira des rapports de l'étude en fonction des séquences de ses travaux. Ainsi on distinguera :

- un rapport préliminaire présentant l'état des lieux. Ce rapport doit comporter :
- des éléments relatifs au bilan de l'action évaluée : cadrage et contexte de la convention FODECC-MINCOMMERCE/Relance des filières cacao/café, les données chiffrées. Il doit aussi attester d'une première exploration des documents d'archives et présenter les entretiens réalisés ;
- la définition d'une méthodologie ;
- un programme de visites ;
- un calendrier prévisionnel mis à jour ;



- un rapport provisoire en sept (07) copies.

Il est le résultat de l'intégralité du travail des experts. Il fera l'objet d'analyse et d'observations par le Comité de validation. Une fois validé ce rapport provisoire constitue le rapport définitif d'évaluation.

- un rapport final au terme de l'étude.

Il prend en compte des observations du Comité, et des demandes de compléments, de modifications et de précisions du commanditaire.

Son dépôt en dix exemplaires accompagné d'un support électronique (CDRW, DVD) se fera après approbation par le Comité de validation,

**NB** : les copies des seront mises à la disposition du Projet avant chaque atelier de validation des travaux en Comité. Le rapport d'exécution globale de la prestation sera déposé en fin de contrat au MINCOMMERCE (Président du Comité de Pilotage).

#### **Structure du Rapport d'évaluation :**

- La page de couverture du rapport portera la mention suivante :

« EVALUATION DU PROJET « RENFORCEMENT ET MODERNISATION DU SYSTEME D'INFORMATION DES FILIERES CACAO ET CAFE AU CAMEROUN » (SIF)

- Les principaux points du rapport d'évaluation sont les suivants :

#### **1. RESUME**

Rédigé de manière concise, précise et exhaustive, le résumé constitue un élément essentiel du rapport. Il doit être court, se concentrer principalement sur l'objet principal ou les points essentiels de l'évaluation, décrire les principaux points analytiques et exposer clairement les grandes conclusions, les enseignements tirés et les recommandations spécifiques. Il doit renvoyer aux pages ou paragraphes correspondants du texte principal.

#### **2. INTRODUCTION**

L'introduction contient une description du Projet et de l'évaluation et fourni au lecteur suffisamment d'explications sur la méthode suivie pour lui permettre d'apprécier la crédibilité des conclusions et d'avoir connaissance des éventuelles limites ou faiblesses de l'exercice.

#### **3. REPONSES AUX QUESTIONS/CONSTATATIONS**

Ce point présente les questions d'évaluation et leurs réponses, accompagnées d'éléments de preuve et d'une justification.

Le rapport doit s'articuler autour des réponses aux questions d'évaluation, qui recouvrent systématiquement les critères d'évaluation à savoir **pertinence, efficacité, impact et validité** ainsi que les critères spécifiques que sont la cohérence et la **valeur ajoutée**. Dans le cadre d'une telle approche, les critères seront traduits en questions spécifiques, ce qui contribuera à les rendre plus précis et plus accessibles et permettra de structurer les principales préoccupations des parties prenantes de manière à optimiser l'objet et l'utilité de l'évaluation.

#### **4. VISIBILITE**



La commission d'évaluation procédera à une évaluation de la stratégie et des activités du projet dans le domaine de la visibilité, de l'information et de la communication et apprécieront les résultats et l'impact de ces actions dans les zones de projet.

## 5. APPRECIATION GENERALE

Ce point résume l'ensemble des réponses aux questions d'évaluation en un jugement global sur le Projet. La structure précise l'appréciation générale doit être affinée durant le processus d'évaluation. Ce point doit présenter l'ensemble des constatations, conclusions et enseignements de manière à refléter leur importance et à faciliter la lecture. Sa structure ne doit pas être basée sur les questions d'évaluation, le cadre logique et les sept critères d'évaluation.

## 6. CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS

### a. Conclusions

Ce point présente les conclusions relatives à chaque question. Celles-ci doivent être regroupées afin de donner un aperçu de l'objet évalué.

*Note : La structure de ce point ne doit pas suivre l'ordre des questions ou des critères d'évaluation (efficacité, efficience, cohérence, etc...)*

Ce point doit contenir des références aux constatations (réponses aux questions d'évaluation) ou aux annexes et montrer comment les conclusions découlent des données, des interprétations et des critères d'analyse et de jugement.

Le rapport doit comporter une auto-évaluation des limites méthodologiques susceptibles de restreindre la portée ou l'utilisation de certaines conclusions.

La partie du rapport consacrée aux conclusions ne présente, mais aussi seulement les réussites constatées, mais aussi les points appelant une réflexion sur d'éventuelles modifications ou un changement d'orientation de l'action.

L'équipe d'évaluation présente ses conclusions de manière équilibrée sans favoriser systématiquement les conclusions positives ou négatives.

Un paragraphe ou une sous-rubrique doit, de préférence, résumer les 3 ou 4 grandes conclusions, classées par ordre d'importance, tout en évitant d'être répétitif. Cette manière de faire permet de mieux faire passer les messages adressés à l'Ordonnateur du projet.

Si possible, le rapport d'évaluation identifie un ou plusieurs enseignements transmissibles, qui sont mis en évidence dans le résumé et présentés à l'occasion de réunions appropriées afin de pouvoir être exploités et diffusés.

### b. Recommandations

Les recommandations visent à améliorer ou à reformuler le projet dans le cadre du cycle en cours ou à préparer l'élaboration d'une nouvelle action lors du cycle suivant.

*Note : Les recommandations doivent être liées aux conclusions, sans les reproduire. Une recommandation découle directement d'une ou de plusieurs conclusions.*

La valeur finale d'une évaluation dépend de la qualité et de la crédibilité des recommandations proposées. Les recommandations doivent être aussi réalistes, opérationnelles et pragmatiques que possibles. En d'autres termes, elles doivent soigneusement tenir compte du contexte du projet, ainsi que les ressources disponibles pour la mise en œuvre du projet.



Elles peuvent concerner les aspects politiques, organisationnels et opérationnels, les conditions préalables susceptibles d'être attachées aux décisions de financement relatives à des projets similaires, et à des questions générales résultant de l'évaluation en matière de politiques, de technologies d'outils, de développement institutionnel, ainsi que de stratégies nationales ou sectorielles.

Les recommandations doivent être soigneusement groupées et classées par ordre de priorité, ciblées en fonction d'auditoires précis à tous les niveaux.

#### ANNEXES AU RAPPORT

Le rapport doit comporter les annexes suivantes :

- les termes de référence de l'évaluation ;
- le nom des évaluateurs et leurs structures (les CV résumés et limités à une page par personne doivent être fournis) ;
- une description détaillée de la méthode d'évaluation retenue comprenant : les options choisies, les difficultés rencontrées et les limites de l'évaluation, le détail des outils et des analyses ;
- les matrices cadres logiques (originales et améliorées) mises à jour ;
- une cartographie des zones d'intervention du projet ;
- la liste des personnes/organisations consultées ;
- la documentation consultée ;
- d'autres annexes techniques (statistiques,...)

#### ANNEXE III – OBSERVATIONS METHODOLOGIQUES

L'équipe d'évaluation doit se référer au cadre logique du Projet « Renforcement et Modernisation du Système d'Information des Filières Cacao et Café au Cameroun » (SIF).

Il est suggéré que l'équipe d'évaluation réalise par exemple :

- une appréciation succincte à l'issue d'une visite sur le terrain et d'une série d'entretiens ;
- une enquête par questionnaire portant sur un échantillon de bénéficiaires ;
- une série de groupes témoins constitués de bénéficiaires et de non-bénéficiaires ;
- une série d'études de cas.

La proposition formulée en réponse aux présents termes de référence doit identifier tout fossé linguistique et indiquer comment il sera comblé.

Le projet doit être jugé davantage du point de vue des bénéficiaires (propre perception des avantages qu'ils retirent du projet) que du point de vue des gestionnaires (réalisations ou résultats obtenus). En conséquence, les entretiens et enquêtes doivent concerner autant les parties prenantes extérieures (bénéficiaires et autres groupes en cause, en dehors des bénéficiaires) que les parties directement associées au projet (gestionnaires, partenaires, acteurs sur le terrain). La position formulée en réponse aux présents termes de référence, ainsi que les autres documents préparés par l'équipe d'évaluation, doivent clairement indiquer la proportion des parties prenantes extérieures interrogées lors des entretiens et des enquêtes.

Un problème méthodologique clé concerne le fait de savoir si un changement observé ou signalé peut être attribué, en tout ou partie, au projet ou de déterminer dans quelle mesure le projet a contribué à ce changement. L'équipe d'évaluation doit recenser les problèmes d'attribution ou de contribution éventuels et orienter ses analyses en conséquence.



Il doit être clair pour tous les membres de l'équipe d'évaluation que l'évaluation n'est ni un sondage d'opinion, ni l'occasion de laisser parler ses préjugés. Cela signifie que toutes les conclusions doivent s'appuyer sur des faits et des éléments de preuve, découler de chaînes de raisonnement claires et reposer sur des jugements de valeur transparents. Chaque jugement de valeur doit impliquer clairement :

- l'aspect du projet jugé (sa composition, une procédure de mise en œuvre, une pratique de gestion donnée, etc.) ;
- le critère d'évaluation utilisé (pertinence, efficacité, efficience, viabilité, impact, cohérence, valeur ajoutée).

Le rapport d'évaluation doit éviter de favoriser systématiquement les conclusions positives ou négatives. Les critiques sont les bienvenues dès lors qu'elles sont exprimées de manière constructive. L'équipe d'évaluation prend clairement acte des changements allant dans la direction souhaitée, afin d'éviter d'induire le lecteur en erreur, de susciter des irritations ou de commettre des impacts.



**Pièce n° 8 :**  
**Propositions techniques – Tableaux types**



## Récapitulatif des tableaux types

- 8A. Lettre de soumission de la Proposition Technique
- 8B. Références du Candidat
- 8C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante
- 8D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- 8E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- 8F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- 8G. Calendrier du personnel spécialisé
- 8H. Calendrier des activités (programme de travail)



## 8A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : Monsieur le Ministre du Commerce,

YAOUNDE

Monsieur le Ministre,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



### 8B. REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

Nom de la mission :		Pays :
Lieu :		Personnel spécialisé fourni par votre société (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 francs CFA HT)
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels		Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, responsable de l'équipe) :		
Descriptif du projet :		
Description des services effectivement rendus par votre personnel :		

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

Produire les justificatifs



**8C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TDR 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 l'Autorité Contractante :

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



**8D. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION**



## 8E. 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



## 8F. 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.]*

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

Langues :

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

Attestation :

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

Date : .....

*[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant] jour/mois/année*



Nom de l'employé : .....  
 Nom du représentant habilité : .....

**8G. CALENDRIER DU PERSONNEL**

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

Temps plein : \_\_\_\_\_ Temps partiel : \_\_\_\_\_  
 Rapport à fournir : \_\_\_\_\_  
 Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_  
 (Représentant habilité)  
 Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_



### 8H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

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

	[Mois à compter du début de la mission]											
	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>	11 <sup>e</sup>	12 <sup>e</sup>
Activité (tâche)												
_____												
_____												
_____												
_____												

#### B. Achèvement et soumission des rapports

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



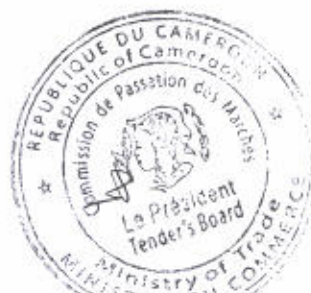
## Pièce n° 9 :

### Propositions financières – Tableaux types



## Récapitulatif des tableaux types

- 9. A. Lettre de soumission de la proposition financière
- 9. B. Etat récapitulatif des coûts
- 9. C. Ventilation des coûts par activité
- 9. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
- 9. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
- 9. F. Ventilation de la rémunération par activité
- 9. G. Frais remboursables par activité
- 9. H. Frais divers
- 9. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 9. J. Cadre du détail quantitatif et estimatif
- 9. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires et/ou décomposition des prix forfaitaires
  - 1. Prix unitaires élémentaires (cf. 9.D; 9E.; etc...);
  - 2. Décomposition des prix unitaires et/ou forfaitaires ;
  - 3. Frais remboursables, le cas échéant.



## 9A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'au [date].

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



### 9B. ETAT RECAPITULATIF DES COÛTS

COÛT	MONNAIE	MONTANT
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		



### 9C. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITE

Activité n° : _____	Activité n° :	Description :
Composantes du prix	Monnaie	Montant
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		



### 9D. COÛTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE

Nom et prénoms	Qualification/Fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût Mensuel



### 9E. COÛTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION

Nom et prénoms	Qualification/Fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût Mensuel



### 9F. VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Nom	Poste	Apport	Rémunération, taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants externes				



### 9G. FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux	Par voyage			
2.	Frais de voyage divers	Par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	Par jour			
4.	Frais de transport				
5.	Loyers de bureaux/logement/service bureau				



### 9H. FRAIS DIVERS

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communication entre _____ et _____ (téléphone, fax, email)				
2.	Rédaction, reproduction des rapports				
3.	Matériel : véhicule, ordinateur, etc				
4.	Logiciels				
5.	Loyers de bureaux/logement/service bureau				



9I. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N° Prix	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Prix unitaires en chiffres	
		(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant)



9J. CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N° prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaires		Prix total	
				(FCFA HTVA)	En devises, le cas échéant	(FCFA HTVA)	En devises, le cas échéant



9. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires et/ou décomposition des prix forfaitaires

- Prix unitaires élémentaires (cf. 9.D; 9E. etc....) ;
- Décomposition des prix unitaires et/ou forfaitaires ;
- Frais remboursables, le cas échéant.



**Pièce N°10 :**  
**GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES**



## GRILLE D'EVALUATION

Les offres seront évaluées en utilisant les critères et sous critères ci-après :

### ❖ CRITERES ELIMINATOIRES

Les critères éliminatoires sont les suivants :

- 1- dossier administratif ou financier incomplet ou non conforme ;
- 2- fausse déclaration ou pièces falsifiées ;
- 3- absence de déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes annuellement établie par le MINMAP ;
- 4- omission d'un prix unitaire quantifié dans le bordereau des prix unitaires ;
- 5- absence de sous-détail d'un prix unitaire quantifié et/ou de la décomposition d'un prix forfaitaire ;
- 6- offre technique n'ayant pas satisfait au moins à 70% de l'ensemble des critères essentiels ;
- 7- non satisfaction du Maître d'Ouvrage par rapport à une prestation antérieure du soumissionnaire.

### ❖ CRITERES ESSENTIELS

CRITERES/SOUS-CRITERES	Notation binaire	
	OUI	NON
<b>Présentation de l'offre</b>		
- Ordre des pièces .....		
- Lisibilité .....		
- Reliure .....		
- Intercalaire .....		
- Clarté .....		
<b>Attestation de solvabilité bancaire <math>\geq</math> à trois millions (3 000 000) F CFA, délivrée par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le MINFI .....</b>		
<b>Qualification et compétence du personnel clé du consultant pour la mission .....</b>		
<b><u>Le Chef de mission</u> .....</b>		
- Diplôme d'études supérieures (BAC + 4 au moins ou équivalent)		
- Expérience générale : au moins 15 ans dans les filières cacao et café		
- Connaissance de la chaîne de valeur des filières cacao et café		
- Expérience dans la commercialisation, la certification et la normalisation des matières de base		
- Expérience comme chef de mission : 5 ans au moins		
- Nombre de projets réalisés en tant que chef de mission : 2 au moins		
- Expérience confirmée sur les problématiques liées à la commercialisation du cacao et des cafés		
<b><u>Le personnel d'appui</u> .....</b>		
- Diplôme d'études supérieures : BAC + 3 au moins en sciences sociales ou équivalent		
- Expérience générale : au moins 5 ans dans les filières cacao et café		
- Nombre de projets réalisés : 3 au moins		
<b><u>Environnementaliste</u> .....</b>		
- Diplôme : universitaire		
- Expérience générale : 5 ans au moins		
- Nombre d'année en tant qu'environnementaliste: 3 ans au moins		
<b>Expérience et Référence du Cabinet d'Etudes</b>		
- Copies extraits contrats (1ère, 2ème et dernière pages)		



CRITERES/SOUS-CRITERES	Notation binaire	
	OUI	NON
- Copies PV réception		
- Autorisation de vérification des déclarations		
<b>Expérience dans la transformation digitale (copies des contrats et PV de réception)</b>		
- 1 <sup>ère</sup> expérience justifiée		
- 2 <sup>ème</sup> expérience justifiée		
- 3 <sup>ème</sup> expérience justifiée		
<b>Méthodologie</b>		
- Conformité du plan de travail et de la méthode proposée aux TDR		
- Organigramme du Consultant pour la mission		
- Planning global de la mission (chronogramme d'exécution et délai d'exécution)		
- Cohérence entre l'approche méthodologique proposée par le Consultant et les TDR		
<b>Moyens logistiques et matériel affectés à la mission</b>		
- Véhicules (photocopies certifiées cartes grises ou factures de location)		
- Matériel informatique et bureautique (ordinateurs, imprimantes, scanner, photocopieur)		

Le score minimum technique requis est de 70/100. Et seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint ce seuil seront ouvertes.

La note financière (NF) sera calculée selon la formule :  $NF = (Mn \times 100) / M$  où Mn est le montant de l'offre complète, conforme et moins-disante et M le montant de l'offre du soumissionnaire.

La note définitive (ND) ou Note globale (NG) de l'offre du soumissionnaire sera obtenue par la formule :  $ND/NG = 70\%NT + 30\%NF$ .

Afin de mieux examiner, évaluer et comparer les offres, la Commission peut demander à un soumissionnaire de donner des informations complémentaires concernant son offre.



**Pièce n°11 :**  
**Modèle de lettre commande(LC)**



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail- Patrie

MINISTERE DU COMMERCE

COMMISSION MINISTERIELLE  
DE PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work- Fatherland

MINISTRY OF TRADE

TENDER'S BOARD

**LETTRE-COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC/CMPM/MINCOMMERCE-SIF/2018**

PASSEE APRES AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N°  
\_\_\_\_\_/AONR-PU/CMPM/MINCOMMERCE-SIF/2018 DU \_\_\_\_\_ RELATIF A L'EVALUATION DU PROJET  
« RENFORCEMENT ET MODERNISATION DU ETE D'INFORMATION DES FILIERES CACAO ET CAFE » (SIF)

MAITRE D'OUVRAGE : **MINISTRE DU COMMERCE**

TITULAIRE DE LA LETTRE  
COMMANDE :

N° Contribuable : .....

Registre de .....

commerce :

Compte bancaire : .....

Téléphone : (+237) ..... Fax : (+237) .....

OBJET DE LA LETTRE  
COMMANDE  
LIVRAISON

EVALUATION DU PROJET « RENFORCEMENT ET MODERNISATION DU SYSTEME  
D'INFORMATION DES FILIERES CACAO ET CAFE » (SIF)

Lieu :  
Délai :

Ministère du Commerce, Immeuble Rose, Yaoundé  
45 jours

**MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE (EN FOFA)**

**MONTANT HTVA** .....

TVA (..... %) .....

AIR (..... %) .....

**MONTANT TTC** .....

**NET A MANDATER** .....

FINANCEMENT : **BUDGET FODECC/SIF – EXERCICE 2018**

IMPUTATION : 2018 288 08 2240000612055

SOUSCRITE, LE .....

SIGNEE, LE .....

NOTIFIEE, LE .....

ENREGISTREE, LE .....



**ENTRE**

L'Etat du Cameroun représenté par le **Ministre du Commerce**, domicilié à Yaoundé, ci-après désigné, « **le Maître d'Ouvrage** »,

D'une part,

**ET**

La Société/Les Etablissements \_\_\_\_\_, B.P. : \_\_\_\_\_,  
dont le siège est à \_\_\_\_\_,  
Téléphone : \_\_\_\_\_,  
Représenté par **M/Mme** \_\_\_\_\_, son \_\_\_\_\_, ci-après désigné, « **le Cocontractant** »,

D'autre part,

**IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**



## SOMMAIRE

TITRE I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

TITRE II : Termes de référence (TDR)

TITRE III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

TITRE IV : Devis Quantitatif et Estimatif (DQE)

TITRE V : Sous-détail des prix unitaires (SDPU) et/ou décomposition des prix forfaitaires



PAGE ..... ET DERNIERE DE LA LETTRE-COMMANDE N° \_\_\_/LC/CMPM/MINCOMMERCE-SIF/2018 PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N° \_\_\_/AONR-PU/CMPM/MINCOMMERCE-SIF/2018 DU \_\_\_\_\_ POUR L'EVALUATION DU PROJET « RENFORCEMENT ET MODERNISATION DU SYSTEME D'INFORMATION DES FILIERES CACAO ET CAFE » (SIF).

MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE (EN FCFA)

MONTANT HTVA :  
TVA :  
AIR :  
MONTANT TTC :  
NET A MANDATER :

SIGNATURES ET VISAS

LE COCONTRACTANT	LE MAÎTRE D'OUVRAGE
YAOUNDE, LE : _____	YAOUNDE, LE : _____

ENREGISTREMENT

\_\_\_\_\_, LE : \_\_\_\_\_



**Pièce N°12 :**  
Formulaires Types (FT)



## TABLE DES MODELES

12.1 : Modèle de déclaration d'intention de soumissionner (à signer, dater et timbrer)

12.2 : Modèle de soumission

12.3 : Modèle de caution de soumission

12.4 : Modèle de cautionnement définitif

12.5 : Modèle de caution de retenue de garantie



**12.1 : Modèle de déclaration d'intention de soumissionner (à signer, dater et timbrer)**

Je soussigné :

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

Entreprise :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier de consultation Nationale N° \_\_\_\_\_

Relatif à \_\_\_\_\_

Déclare par la présente, l'intention de mon Entreprise \_\_\_\_\_ (nom et raison sociale) de soumissionner pour ladite Consultation.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Nom et Signature du Responsable



### 12.2 : Modèle de soumission

Je soussigné .....[*nom et prénom du signataire*] représentant la société, l'entreprise ou le groupement ..... dont le siège social est à ..... inscrite au registre du commerce de ..... sous le n° .....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs, n° ..... [*Rappeler l'objet de l'Appel d'Offres*].

- Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures conformément au dossier d'Appel d'Offres moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° ..... à
  - o ..... [*en chiffre et en lettres*] francs CFA hors TVA, et à ..... francs CFA Toutes Taxes Comprises. [*en chiffres et en lettres*]
- M'engage à livrer les fournitures dans un délai de ..... mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai ..... jours [*indiquer la durée de validité, en principe 90 jours*] à compter de la date limite de remise des offres.

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

.....  
.....  
.....

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

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

Fait à ....., le .....

Signature de .....

En qualité de ..... [*dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de* .....



### 12.3 : Modèle de caution de soumission

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

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d'appel d'offre,

Ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution du marché par le maître d'ouvrage pendant la période de validité :

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

A ....., le .....

[Signature de la banque]



## 12.4 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais.

Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

..... le .....

[Signature de la banque]



### 12.5 : Modèle de caution de retenue de garantie

Banque : .....

Référence de la Caution : N° .....

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage]

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à....., le .....

[signature de la banque]



II

### Pièce N°13 :

Liste des Établissements Bancaires et Organismes Financiers  
Autorisés à émettre des Cautions dans le Cadre des Marchés Publics



## I- BANQUES

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
4. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
10. Société Générale de Banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa
14. Banque Camerounaise des PME.

## II- Compagnies d'assurances

15. Chanas assurances;
16. Zenith Insurance;
17. Activa Assurances.
18. Pro Assur S.A
19. Assurance et Réassurance Africaine (AREA)

