

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix Travail Patrie

MINISTRE DE L'ECONOMIE DE LA
PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU
TERRITOIRE.



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF ECONOMY PLANNING AND
REGIONAL DEVELOPMENT

**MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION ET DE
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE (MINEPAT)**

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS DU MINEPAT.

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

**N°00049/AONR/MINEPAT/CIPM/2019 DU 29 AOUT 2019 POUR LA SELECTION D'UN
CONSULTANT EN VUE DE L'ACTUALISATION DU REPERTOIRE DES ONG ET AUTRES
ORGANISATIONS DE DEVELOPPEMENT EN VUE DE LEUR MEILLEUR ACCOMPAGNEMENT
PAR LE MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE**

FINANCEMENT : BUDGET DU MINEPAT/EXERCICE 2019 ET SUIVANT

IMPUTATION : 94 11000 2025



DOSSIER D'APPEL D'OFFRES (DAO)

Table des matières

Pièce n°1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO).....	
Pièce n°2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)	
Pièce n°3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	
Pièce n°4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).....	
Pièce n°5 : Termes de Référence (TDR).....	
Pièce n°6 : Proposition technique, tableaux types.....	
Pièce n°7 : Proposition financière tableaux types.....	
Pièce n°8 : Modèle de marché.....	
Pièce n°9 : Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire.....	
Pièce n°10 :Justificatifs des études préalables.....	
Pièce n°11 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.....	



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix Travail Patrie

MINISTERE DE L'ECONOMIE DE LA
PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU
TERRITOIRE,



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF ECONOMY PLANNING AND
REGIONAL DEVELOPMENT

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

**N°00049/AONR/MINEPAT/CIPM/2019 DU 29 AOUT 2019 POUR LA SELECTION D'UN
CONSULTANT EN VUE DE L'ACTUALISATION DU REPERTOIRE DES ONG ET AUTRES
ORGANISATIONS DE DEVELOPPEMENT EN VUE DE LEUR MEILLEUR ACCOMPAGNEMENT
PAR LE MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE**

**FINANCEMENT : BUDGET DU MINEPAT/EXERCICE 2019 ET SUIVANT
IMPUTATION : 94 110000 2025**

**Pièce n°1 : LETTRE
D'INVITATION A
SOUSSIONNER**



Lettre d'invitation à soumissionner

Date : _____
A : [nom et adresse des prestataires ci-dessous mentionnées]

Référence : *Appel d'Offres National Restreint en vue du recrutement d'un consultant pour*
L'ACTUALISATION DU REPERTOIRE DES ONG ET AUTRES ORGANISATIONS DE DEVELOPPEMENT EN VUE DE LEUR MEILLEUR ACCOMPAGNEMENT PAR LE MINEPAT, en procédure d'urgence s.

Messieurs/Mesdames,

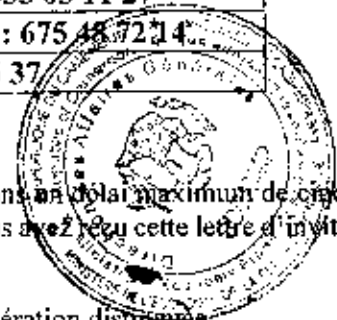
1. J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifié pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner.
2. Je vous invite dès lors, ainsi que les autres concurrents pré-qualifiés, à soumissionner pour l'exécution de la Lettre-commande relative au projet cité en référence.
3. Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré à la **Direction des Affaires Générales / Service des Marchés Publics du MINEPAT, porte 217, Tél. : 222 22 41 28**, moyennant paiement des frais d'acquisition d'une somme non remboursable de **quinze mille (15 000) FCFA** au Trésor Public.
4. Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission de **quatre cent Mille (400 000) francs CFA** ou d'un montant équivalent dans une monnaie librement convertible, et doivent être remises à l'adresse sus-indiquée au plus tard à **12 heures, heure locale le 16 septembre 2019**. Les plis seront ouverts immédiatement en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.
5. La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après retenus à la suite de l'avis général à manifestation d'intérêt N°002/AGAMI/MINEPAT/SG/DAG/SDB/SMP/2019 DU 06 MAI 2019, **Pour l'élaboration des documents administratifs et de politique publiques divers**

N°	Entreprises	Adresse
01	ETS NOUVELLE VISION DU PARTENARIAT	BP : 35012 Yaoundé ; Tel : 657 66 39 29
02	C.P.C CONSULTING	BP : 2154 Yaoundé ; Tel: 675 97 03 35
03	ETS. LE CORRIDOR	BP : Yaoundé ; Tél : 655 03 11 27
04	ETS. MT EXPRESS	BP : 13390 Yaoundé, Tel : 675 48 72 14
05	EFAB	Tel : 675 85 96 37

6. Les candidats de la liste restreinte peuvent s'associer en groupement.
7. Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse sus-indiquée et dans un délai maximum de cinq (05) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non. Faute de quoi votre désistement sera constaté.

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

- Copies :
- MINMAP (Pour information) ;
 - ARMP (Pour publication et archivage) ;
 - Président CPM (Pour information) ;
 - Affichage (Pour information) ;
 - Service des Marchés (Pour archivage).



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix Travail Patrie

MINISTERE DE L'ECONOMIE DE LA
PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU
TERRITOIRE.



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF ECONOMY PLANNING AND
REGIONAL DEVELOPMENT

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

**N°00049/AONR/MINEPAT/CIPM/2019 DU 29 AOUT 2019 POUR LA SELECTION D'UN CONSULTANT EN
VUE DE L'ACTUALISATION DU GLOSSAIRE DE LA CHAINE PLANIFICATION-PROGRAMMATION-
BUDGETISATION-SUIVI/EVALUATION (PPBS), EN PROCEDURE D'URGENCE.**

**Pièce n°2 :
Avis d'Appel d'Offres (AAO)**





AVIS APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 0149 /AONR/MINEPAT/CIPM/2019 DU 26 JAN 2019 POUR LA SELECTION D'UN CONSULTANT EN VUE DE L'ACTUALISATION DU REPERTOIRE DES ONG ET AUTRES ORGANISATIONS DE DEVELOPPEMENT EN VUE DE LEUR MEILLEUR ACCOMPAGNEMENT PAR LE MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE

1. Objet

Dans le cadre de l'accompagnement des ONGs et organisations œuvrant dans le développement local, la DIADR a exécuté une première mission qui a permis d'identifier un certain nombre d'ONG. Toutefois, le paysage de ces organisations est sujet à de diverses mutations dans la mesure où certaines disparaissent et d'autres apparaissent, et certaines changent de secteur d'activité. D'où la nécessité de l'actualisation du répertoire de ces ONG, coopératives, et GICs. Cette actualisation permettra de disposer des éléments permettant d'améliorer l'accompagnement que le MINEPAT apporte actuellement à ces organisations de développement sur les plans financier, technique et matériel et sur des bases qui ne sont pas toujours objectives. De plus, l'actualisation permettra de faciliter le traitement des dossiers de demandes d'appuis qui selon l'arrêté N°0005/A/MINEPAT/CAB du 15 février 2016 accordant délégation de compétences aux responsables des services déconcentrés du MINEPAT, doivent être examinées d'abord au niveau des services déconcentrés du MINEPAT. A cet effet, le Ministre de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire (MINEPAT) lance un Avis d'Appel d'Offres National Restreint pour le recrutement d'un Cabinet en vue de l'actualisation du répertoire des ONGs et autres organisations de développement en vue d'un meilleur accompagnement par son Département Ministériel.

2. Consistance des prestations

L'objectif de l'activité est d'actualiser le répertoire des ONG et autres organisations (coopératives, GICs et associations) dans l'optique de proposer des axes potentiels d'appui à ces organisations/structures afin d'assurer à travers elles, un développement régional et local efficace, efficient et durable.

De manière spécifique, il s'agit de :

- recenser les ONG et autres organisations (coopératives, GICs et associations) de développement ;
- rassembler le maximum d'informations sur les ONG et autres organisations (coopératives, GICs et associations) légalisées ou en activité dans les régions ;
- analyser les informations obtenues pour proposer une rationalisation des axes potentiels d'accompagnement des ONG et autres organisations de développement..

3. Allotissement

Les prestations sont regroupées en un lot unique.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de 30 000 000 FCFA (trente millions francs CFA) pour deux (02) mois.

5. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux Bureaux d'Etudes et cabinets retenus dans le cadre de L'Avis Général à Manifestation d'Intérêt N°02/AGAMI/MINEPAT/SG/DAG/SDB/SMP/2019 DU 06 mai 2019. Pour l'élaboration des documents administratifs et de politique publiques divers. Il s'agit de :

N°	Entreprises	Adresse
01	ETS NOUVELLE VISION DU PARTENARIAT	BP : 35012 Yaoundé ; Tel : 657 66 39 29
02	C.P.C CONSULTING	BP : 2154 Yaoundé ; Tel: 675 97 03 35
03	ETS. LE CORRIDOR	BP : Yaoundé ; Tél : 655 03 11 27
04	ETS. MT EXPRESS	BP : 13390 Yaoundé, Tel : 675 48 72 14
05	EFAB	Tel : 675 85 96 37

6. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget du MINEPAT Exercice 2019 ; IMPUTATION : 94 11000 2025

7. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Dès publication du présent Avis, le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, porte 217, à l'immeuble rose du Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire à Yaoundé, Tél : 222 22 41 28

8. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, porte 217, à l'immeuble rose du Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire à Yaoundé, contre présentation de l'original de la quittance de versement au Trésor Public d'une somme non-remboursable de quinze mille (15 000) FCFA, représentant les frais d'acquisition du dossier.

Lors du retrait du Dossier, les soumissionnaires devront se faire enregistrer au Service des Marchés Publics du MINEPAT, en indiquant leur adresse complète (boîte postale, N° de téléphone, fax).

9. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, devra être déposée à la porte 217, à l'immeuble rose du Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire à Yaoundé, au plus tard le ~~16 SEP 2019~~ **29 NOV 2019** à 13 heures, heure locale, revêtue de la mention suivante :

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 049 /AONR/MINEPAT/CIPM/2019 DU 29 NOV 2019 POUR LA SELECTION D'UN CONSULTANT EN VUE DE L'ACTUALISATION DU REPERTOIRE DES ONG ET AUTRES ORGANISATIONS DE DEVELOPPEMENT EN VUE DE LEUR MEILLEUR ACCOMPAGNEMENT PAR LE MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE

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

10. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de

soumission établie par une banque de premier ordre ou d'un Etablissement financier agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 11 du DAO, d'un montant de : 400 000 (quatre cent mille) francs CFA valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

A la place de cette caution de soumission, et conformément à l'arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais du DAO, les PME à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire une hypothèque légale.

Les autres pièces du dossier administratif requises doivent être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

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

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

11. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en deux temps, l'ouverture des offres administratives et techniques interviendra dans un premier temps, suivie dans un second temps de celle des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale requise.

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le 6 SEPT 2013 à partir de 14 heures par la Commission Ministérielle de Passation des Marchés Publics auprès du Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire dans la salle de la Commission, sis au bâtiment Annexe 1, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du dossier.

Celle des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu la note supérieure ou égale à 70% des points.

12. Délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations est de deux (02) mois.

13. Critères d'évaluation

13.1 Critères éliminatoires

- Absence de la caution de soumission ;
- Absence d'une Pièce administrative ou non-conformité au-delà de 48 heures ;
- Fausses déclarations, falsification des pièces ;
- Présence d'informations financières dans l'offre technique ou l'offre administrative ;
- Omission dans le bordereau ou dans le DQE d'un prix unitaire quantifié ;
- Note technique inférieure à 70/100 points.

13.2 Critères essentiels

- | | |
|--|-----------|
| ▪ Présentation de l'offre | 05 points |
| ▪ Références du prestataire (Expérience et Réalisations antérieures) | 10 points |
| ▪ Compréhension de la mission | 30 points |
| ▪ Moyens humains | 45 points |
| ▪ Moyens logistiques | 10 points |

14. Méthode de sélection du consultant

Le consultant sera choisi selon la méthode qualité coût.

Le score technique (St) minimum requis est de 0,7 soit 70 points / 100.

La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : $Sf = 100 \times Fm/Fp$



Sf étant le score financier, Fm la proposition la moins disante et Fp le montant de la proposition considérée.

Les points respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T = 0,7 et F = 0,3.

Le score total est alors de : $ST = 0.7St + 0.3Sf$

15. Attribution

La Lettre-commande sera attribué au soumissionnaire dont l'offre sera jugée la mieux disante.

16. Durée de validité des offres

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

17. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables, à la Direction des Affaires Générales au Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire, Service des Marchés Publics, immeuble rose, porte 217, Tél : 222 22 41 28.

18. Dénonciations

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

Yaoundé le,

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE DE LA PLANIFICATION ET
DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

Copie :

- Président CMSPM
- Service des Marchés publics (pour archivage)
- MINMAP
- SOPECAM (pour publication)
- ARMP (pour publication)
- Affichage (pour information)



Alamine Ousmane Mey



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix Travail Patrie

MINISTERE DE L'ECONOMIE DE LA
PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU
TERRITOIRE.



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF ECONOMY PLANNING AND
REGIONAL DEVELOPMENT

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°00049/AONR/MINEPAT/CIPM/2019 DU 29 AOUT 2019 POUR LA SELECTION D'UN
CONSULTANT EN VUE DE L'ACTUALISATION DU REPERTOIRE DES ONG ET AUTRES
ORGANISATIONS DE DEVELOPPEMENT EN VUE DE LEUR MEILLEUR ACCOMPAGNEMENT
PAR LE MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE

FINANCEMENT : BUDGET DU MINEPAT/EXERCICE 2019 ET SUIVANT
IMPUTATION : 94 110000 2025

Pièce n°3 :
Règlement Général de l'Appel
d'Offres (RGAO)



Table des matières

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



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

1. Généralités

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

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

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

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

1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les informations 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 ; et que

ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

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



pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);

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

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

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

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



par écrit sous la forme d'un addendum. Les 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 de l'Autorité Contractante.

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

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

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

3. Etablissement des propositions

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

Proposition technique

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

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

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

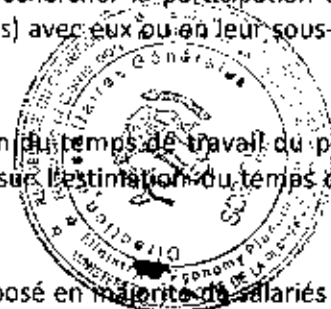
ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;

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

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

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

3.3. Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) 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 4) :

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). 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 4C) ;

iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;

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 4E) ;

v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;

vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;

vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

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

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

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

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

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

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

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

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. manque à son obligation de souscrire la Lettre-commande, ou

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

iii. refuse de recevoir notification de la Lettre-commande

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

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

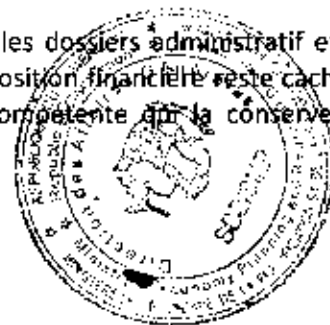
5. Evaluation des propositions

Généralités

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

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

Evaluation des Propositions techniques



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

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

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

5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre en charge des Marchés Publics, avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué.

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

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

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

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

5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût,

l'Autorité Contractante retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations

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

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

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

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

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

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

7. Attribution du contrat

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

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

commande y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

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

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

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

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

9. Confidentialité

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

10. Signature de la Lettre-commande

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

10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature de la Lettre-commande, 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. La Lettre-commande doit être notifiée à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

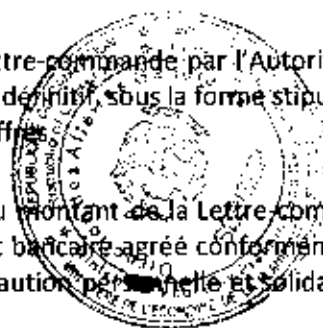
11. Cautionnement définitif

11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification de la Lettre-commande 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 de la Lettre-commande, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

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

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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix Travail Patrie

MINISTERE DE L'ECONOMIE DE LA
PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU
TERRITOIRE.



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF ECONOMY PLANNING AND
REGIONAL DEVELOPMENT

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

**N°00049/AONR/MINEPAT/CIPM/2019 DU 29 AOUT 2019 POUR LA SELECTION D'UN
CONSULTANT EN VUE DE L'ACTUALISATION DU REPERTOIRE DES ONG ET AUTRES
ORGANISATIONS DE DEVELOPPEMENT EN VUE DE LEUR MEILLEUR ACCOMPAGNEMENT
PAR LE MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE**

**FINANCEMENT : BUDGET DU MINEPAT/EXERCICE 2019 ET SUIVANT
IMPUTATION : 94 110000 2025**

**Pièce n°4 :
Règlement Particulier de
l'Appel d'Offres (RPAO)**



Clauses du RGAO

1.1 Données particulières

Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : le Ministre de l'Economie, de la Planification et de l'aménagement du Territoire.

Mode de sélection : *qualité – coût*

Nom, objectifs et description de la mission : réalisation des études sur **L'ACTUALISATION DU GLOSSAIRE DE LA CHAINE PLANIFICATION-PROGRAMMATION-BUDGETISATION-SUIVI/EVALUATION (PPBS).c** :

La mission comporte plusieurs tranches : **non**

Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) de l'Autorité Contractante : **MINEPAT : DIRECTION DES Affaires Générales, Service des Marchés Publics, porte 217, tel. : 222 23 35 87**

L'Autorité Contractante fournit les informations suivantes :

Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : **Oui**

Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes :

- Suspension du contrat avec possibilité de poursuite judiciaire ;
- application des pénalités prévues par la réglementation et
- toute autre action jugée opportune et nécessaire par le Maître d'Ouvrage

Des éclaircissements peuvent être demandés 14 jours avant la date de soumission. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : MINEPA, Direction des Affaires Générales (DAG) sise à l'immeuble Rose Tel. : 222 23 35 87.

Les propositions doivent être soumises dans les langues suivantes : Français ou anglais

i. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à : **DEUX (02) mois.**

iii. Le personnel clé doit posséder au minimum les qualifications et l'expérience suivantes :

1. Chef de Mission

- Etre titulaire d'un niveau universitaire de niveau BAC+5 au minimum en sciences économiques, en démographie, en statistique ou dans des domaines connexes
- Avoir une expérience d'au moins quinze (15) ans dans les domaines de la planification stratégique, de la programmation, de la budgétisation et du suivi-évaluation
- Avoir déjà participé avec une position de leader à l'élaboration satisfaisante d'au moins cinq (05) documents de la chaîne PPBS ;

2. Un consultant sénior

- Etre titulaire d'un niveau universitaire de niveau BAC+5 au minimum en sciences économiques, en démographie, en statistique ou dans des domaines connexes ;
- Avoir une expérience d'au moins dix (10) ans dans le domaine de la planification ;
- Avoir déjà participé à l'élaboration satisfaisante d'au moins trois outils/documents de la chaîne PPBS.

3. Un consultant junior

- Etre titulaire d'un niveau universitaire de niveau BAC+4 au minimum en sciences économiques, en démographie, en statistique ou dans des domaines connexes ;
- Avoir au moins une expérience d'au moins trois ans dans le domaine de la planification ;
- Avoir déjà participé à l'élaboration satisfaisante d'au moins deux outils/documents de la chaîne PPBS.

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

iv. La formation constitue un élément majeur de cette mission : **non**

L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : **Oui**

Les propositions doivent demeurer valides *quatre-vingt-dix (90) jours* après la date de soumission

Les consultants doivent soumettre *un original et six copies* de chaque proposition. Pour tous renseignements s'adresser à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, porte 217, tel. 222 233 587 au MINEPAT.

PRESENTATION DES OFFRES

Les offres doivent être présentées selon les indications suivantes :

Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

1. la déclaration d'intention de soumissionner timbrée;
2. Une attestation de non redevance signée par les services compétents de la Direction Générale des Impôts certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts, datant de moins de trois (03) mois ;
3. Une attestation de non-faillite délivrée par le Tribunal de 1ère Instance ou par La Chambre de Commerce et d'Industrie, datant de moins de trois (03) mois ;
4. Une attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque de 1er Ordre, datant de moins de trois (03) mois;
5. Une attestation pour soumission dudit marché délivrée par la CNPS ;
6. Une quittance d'une somme non remboursable de quinze mille (15.000) Francs CFA ; représentant les frais d'achat du DAO au Trésor Public.
7. une caution de soumission établie par une banque de premier ordre ou un établissement financier agréée par le Ministère des finances et dont la liste figure dans la pièce 11 du DAO, d'un montant de quatre cent mille (400 000) francs CFA ;
8. Un original de l'attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par l'ARMP.

En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces 1.), 6), et 7) étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

Volume 2 : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO:

1. Une brève description de l'entreprise et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 3B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;
2. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 3C) ;
3. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 3D)
4. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 3E) ;
5. Des curricula vitae récemment signés par le personnel proposé (Tableau 3F). Parmi les informations

qui doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions.

6. Une description de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, conformément au RPAO;
7. Toute autre information jugée utile pour le bon déroulement de la mission du prestataire.

3. Volume 3 : La proposition financière contiendra :

- A. Lettre de soumission de la proposition financière ;
- B. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- C. Cadre du détail estimatif
- D. Décomposition des prix unitaires ;

Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard le à 13 heures, à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, porte 217, à l'immeuble rose du Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire à Yaoundé, avec la mention :

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°00049/AONR/MINEPAT/CIPM/2019 DU 29 AOUT 2019 POUR LA SELECTION D'UN CONSULTANT EN VUE DE L'ACTUALISATION DU GLOSSAIRE DE LA CHAINE PLANIFICATION-PROGRAMMATION-BUDGETISATION-SUIVI/EVALUATION (PPBS), EN PROCEDURE D'URGENCE

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

Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Ministérielle de Passation des Marchés du MINEPAT le à 13 heures, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant :

1. Critères d'évaluation

1.1 Critères éliminatoires

- Absence d'une Pièce administrative ou non-conformité au-delà de 48 heures ;
- Fausses déclarations, falsification des pièces ;
- Présence d'informations financières dans l'offre technique ou l'offre administrative ;
- Omission dans le bordereau ou dans le DQE d'un prix unitaire quantifié
- Note technique inférieure à 70 points sur 100.

1.2 Critères essentiels

- Présentation de l'offre 05 points
- Références du prestataire (Expérience et Réalisations antérieures) 10 points
- Compréhension de la mission 30 points
- Moyens humains (III) 45 points
- Moyens logistiques (IV) 10 points

La note globale **NG** sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule ci-après:

$$NG = \frac{70 \times \text{Note technique (Nt)} + 30 \times \text{Note financière (Nf)}}{100}$$

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

Soit **Fm** le montant de la proposition la moins disante, sa note financière sera prise égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule:

$$Nf = \frac{100 \times Fm}{F}$$

Fm = le montant de la proposition la moins disante

F = le montant de la proposition considérée

Le soumissionnaire présentant la note globale la plus élevée sera déclaré adjudicataire de la Lettre-

commande.

NB : Les soumissionnaires devront présenter des éléments techniques séparés pour les critères III, IV et V. Pour être éligible à l'évaluation financière, le soumissionnaire doit satisfaire à tous les critères dits éliminatoires et au moins 70 sur 100 des critères essentiels.

La sous-commission examinera ensuite les offres financières.

La sous-commission devra corriger toute erreur de calcul. Les corrections se feront de la manière suivante :

- S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total en multipliant ce prix par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé.
- S'il y a contradiction entre le montant en chiffres et le montant en lettre, le montant en toutes lettres sera retenu,
- En appliquant le rabais éventuel offert par le soumissionnaire.

Si le soumissionnaire dont l'offre ainsi corrigée et retenue n'accepte pas la correction effectuée, son offre est rejetée et la garantie de soumission peut être retenue conformément à la réglementation en vigueur.

Une offre comportant des postes de devis estimatif pour lesquels le soumissionnaire n'a pas indiqué de prix unitaire sera également rejetée.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix Travail Patrie

MINISTERE DE L'ECONOMIE DE LA
PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU
TERRITOIRE.



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF ECONOMY PLANNING AND
REGIONAL DEVELOPMENT

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°00049/AONR/MINEPAT/CIPM/2019 DU 29 AOUT 2019 POUR LA SELECTION D'UN
CONSULTANT EN VUE DE L'ACTUALISATION DU GLOSSAIRE DE LA CHAINE PLANIFICATION-
PROGRAMMATION-BUDGETISATION-SUVI/EVALUATION (PPBS), EN PROCEDURE D'URGENCE



Grille d'évaluation

N°S	RUBRIQUES	COTATION														
A	PRESENTATION DE L'OFFRE	05														
1.1	Facilité de lecture des documents : Lisibilité des documents : 1,5 pt Séparation des documents par des intercalaires de couleur : 1,5 pt Agencement des documents dans l'ordre demandé dans le DAO : 2 pt															
B	REFERENCES DU PRESTATAIRE	10														
	L'entreprise devra avoir réalisé au moins un contrat d'étude entre 2014 et avec présentation des copies des contrats enregistrés (1 ^{ère} et dernière page) : 05 pts															
1.1	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nbre de Marchés réalisés par le prestataire</th> <th>0</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4 et plus</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Note</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>10</td> <td>/10 pts</td> </tr> </tbody> </table>	Nbre de Marchés réalisés par le prestataire	0	1	2	3	4 et plus	Note	Note	0	2	3	5	10	/10 pts	
Nbre de Marchés réalisés par le prestataire	0	1	2	3	4 et plus	Note										
Note	0	2	3	5	10	/10 pts										
c	PERSONNEL	45 points														
1	Chef de mission (QUALIFICATION_NOM ET PRENOM)	25 points														
1.1	Formation : Niveau Bac+5, en science économique ou démographie ou statistique ou dans un domaine connexe (diplôme certifié) Niveau /diplôme <BAC + 5 >=BAC + 5 Points 0 5	.../5 points														
1.2	Attestation de disponibilité signée Production Non produite produite Points 0 1	.../1 points														
1.3	Expérience générale Nombre d'années N < 05 ans 10 > N >=05 ans N >=10 Points 0 3 6	.../6 points														
1.4	Expérience dans les études d'impacts Nombre de projets 1=< N < 3 6>N >= 3 N>=6 Points 3 5 12	.../12 points														
2	Consultant senior (QUALIFICATION_NOM ET PRENOM)	10 points														
2.1	Formation : Niveau Bac+5, en science économique ou démographie ou statistique ou dans un domaine connexe (diplôme certifié) Niveau <BAC + 5 >=BAC + 5 Points 0 3	.../03points														
2.2	Attestation de disponibilité signée Production Non produite produite Points 0 1	.../01 points														
2.3	Expérience dans les études Nombre de projets 1=< N < 3 N >= 3 Points 3 6	.../06 points														
3	Consultant junior (QUALIFICATION_NOM ET PRENOM)	10 points														
	Formation : Niveau Bac+5, en science économique ou démographie ou statistique ou dans un domaine connexe (diplôme certifié) Niveau <BAC + 4 >=BAC + 4 Points 0 3	.../03points														
	Attestation de disponibilité signée Production Non produite produite Points 0 1	.../01 points														
	Expérience dans les études Nombre de projets 1=< N < 3 N >= 3	.../06 points														

	Points	3	6	
D	MOYENS TECHNIQUES ET MATERIELS En propriété ou en location			10 points
B.1	Véhicules (carte grise certifiée)			.../05 points
	Nombre requis : 01 Produit = 05 points Non produit = 0 points			
B.2	Matériel de bureau, informatique (ordinateurs, imprimantes)		/03 points
	Nombre requis : 03 (deux ordinateurs, 01 imprimante) (factures certifiées) Points Note = $\frac{\text{nombre} (<03) \times \text{cotation}}{03}$			
B.3	Moyens de communication / connexion internet et ligne téléphonique		/ 02 points
	Nombre de factures requises : 02 Points Note = $\frac{\text{nombre} (<2) \times \text{cotation}}{2}$			
C	COMPREHENSION DE LA MISSION ET PLANNING			30 points
C.1	Analyse des Termes de Référence (.../ 10 points)		/30 points
	Approche technique (.../ 10 points)			
	Organisation de la mission (.../ 05 points)			
	Plan de travail et chronogramme (.../ 05 points)			



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix Travail Patrie

MINISTERE DE L'ECONOMIE DE LA
PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU
TERRITOIRE.



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF ECONOMY PLANNING AND
REGIONAL DEVELOPMENT

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°00049/AONR/MINEPAT/CIPM/2019 DU 29 AOUT 2019 POUR LA SELECTION D'UN CONSULTANT
EN VUE DE L'ACTUALISATION DU GLOSSAIRE DE LA CHAINE PLANIFICATION-PROGRAMMATION-
BUDGETISATION-SUIVI/EVALUATION (PPBS), EN PROCEDURE D'URGENCE

Pièce n°5 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)



Table des matières

Chapitre I : Généralités	
Article 1 : Objet de la Lettre-commande	
Article 2 : Procédure de Passation de la Lettre-commande	
Article 3 : Définitions et attributions	
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables	
Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre-commande	
Article 6 : Textes généraux applicables	
Article 7 : Communication	
Article 8 : Ordres de service	
Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles	
Article 10 : Matériel et personnel du prestataire	
Chapitre II : Clauses Financières	
Article 11: Garanties et cautions	
Article 12 : Montant de la Lettre-commande	
Article 13 : Lieu et mode de paiement	
Article 14 : Variation des prix	
Article 15 : Formules de révision des prix	
Article 16 : Formules d'actualisation des prix	
Article 17 : Avances	
Article 18 : Règlement des prestations	
Article 19 : Intérêts moratoires	
Article 20 : Pénalités de retard	
Article 21 : Décompte final	
Article 22 : Décompte général et définitif	
Article 23 : Régime fiscal et douanier	
Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés	



Chapitre III : Exécution des prestations	
Article 25 : Délais d'exécution de la Lettre-commande	
Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage	
Article 27 : Obligations du prestataire.....	
Article 28 : Assurances	
Article 29 : Programme d'exécution	
Article 30 : Agrément du personnel	
Article 31 : Sous-traitance.....	
Chapitre IV : De la recette	
Article 32 : Commission de suivi et recette	
Article 33 : Recette des prestations.....	
Chapitre V : Dispositions diverses	
Article 34 : Cas de force majeure.....	
Article 35 : Résiliation de la Lettre-commande.....	
Article 36 : Différends et litiges.....	
Article 37 : Edition et diffusion de la présente Lettre-commande	
Article 38 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-commande	



Chapitre 1 : Généralités

Article 1 : Objet de la Lettre-commande

La présente Lettre-commande a pour objet l'exécution des activités relatives à **La réalisation des études sur la disposition a la mobilité des ressources humaines dans les administrations publiques : enjeux et perspectives**

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-commande

La présente Lettre-commande est passé après Avis d'Appel d'Offres National restreint aux entreprises suivantes :

N°	Entreprises	Adresse
01	CABINET MAAH MAAH ET ASSOCIE	BP : 25698 Yaoundé ;Tel : 234 58 69 74
02	ETS NAT ENGINEERING SOLUTION	BP : 876 Yaoundé ;Tel. : 695 33 29 26
03	MEDI SARL	BP : 3439 Douala, Tel : 690 32 71 06
04	EXPERT ASSOCIES	BP : 294 Yaoundé, Tel : 675 08 46 96
05	ETS NOUVELLE VISION DU PARTENARIAT	BP : 35012 Yaoundé ; Tel : 657 66 39 29
06	C.P.C CONSULTING	BP : 2154 Yaoundé ;Tel: 675 97 03 35
07	ETS. LE CORRIDOR	BP : Yaoundé ; Tél : 655 03 11 27
08	ETS. MT EXPRESS	BP : 13390 Yaoundé, Tel : 675 48 72 14
09	EFAB	Tel : 675 85 96 37

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- Le Maître d'Ouvrage est le **Ministre de l'Economie, de la Planification et l'Aménagement du Territoire (MINEPAT)**.
- Le Chef de Service du marché est le **Chef de Division de la Prospective et de la Planification Stratégique (DPPS)**, ci-après désigné le Chef de Service.
- Il veille au respect des clauses Administratives, Techniques et Financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du Marché est le **Chef de Cellule d'élaboration de la Stratégie Nationale de Développement (CSND)**, ci-après désigné l'Ingénieur.
- Le cocontractant est : _____ ;



3.2. Nantissement

La présente Lettre-commande peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : le **Ministre de l'Economie, de planification et de l'Aménagement du Territoire** ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le **Ministre de l'Economie, de planification et de l'Aménagement du Territoire** ;

- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : le Payeur Général du MINFI
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre-commande est le chef service de la Lettre-commande.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre-commande

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

- La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les termes de références ou description des services ;
- Les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre-commande, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;

Article 6 : Textes généraux applicables

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

- 1) La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- 2) La Loi N°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- 3) La Loi n° 2018/022 du 11 décembre 2018 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2019 ;
- 4) Le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété par le Décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 ;
- 5) Le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- 6) Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et la Circulaire n°0005/LC/MIN-MAP/CAB du 03 juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la publication dudit décret ;
- 7) Le Décret 2012/075 du 08 mars 2012, portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- 8) Le Décret n°2013/0065/PM du 13 janvier 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social ;
- 9) L'Arrêté n°033/CAB/PM du 20 avril 2005 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux Marchés Publics ;

- 10) 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 ;
- 11) La Circulaire n° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant sur l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
- 12) La Circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 fixant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;
- 13) La Circulaire n° 001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;
- 14) La circulaire n°001/C/MINFI du 28 décembre 2018, Portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des autres entités publiques pour l'Exercice 2019 ;
- 15) Les normes techniques en vigueur au Cameroun ;
- 16) D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la MARCHE en vigueur au Cameroun.

Article 7 : Communication

7.1. Toutes les communications au titre de la présente Lettre-commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

- a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire, les correspondances seront valablement notifiées à son adresse..... ou à défaut à la Mairie de
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur le ministre de l'Economie, de la planification et de l'Aménagement du Territoire, B.P. : 660 Yaoundé, Téléphone :222 223 587, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef Service et à l'Ingénieur de la Lettre-commande, le cas échéant.
- c. Dans le cas où l'Autorité Contractante en est le destinataire :
Monsieur le ministre de l'Economie, de la planification et de l'Aménagement du Territoire, B.P. : 660 Yaoundé, Téléphone :222 223 587, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef Service et à l'Ingénieur de la Lettre-commande, le cas échéant

Article 8 : Ordres de service

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

8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de service de la Lettre-commande avec copie à l'Ingénieur de la Lettre-commande et à l'Organisme Payeur.

8.2 Sur proposition du Chef Service de la Lettre-commande, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution de la Lettre-commande seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Chef Service de la Lettre-commande au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur de la Lettre-commande, 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 et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur de la Lettre-commande, le cas échéant

8.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie au MINMAP et à l'Ingénieur.

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés

par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service, avec copie au MINMAP et à l'Ingénieur.

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

8.7 S'agissant des ordres de service signés par le maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef service de la Lettre-commande, la notification doit être faite dans un délai maximum de 15 jours à compter de la date de transmission par l'Autorité Contractante au Maître d'Ouvrage.

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles

Sans objet.

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

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

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

10.3 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.

Chapitre II : Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif/de bonne exécution

Le cautionnement définitif est fixé à 5 % du montant TTC de la Lettre-commande.

Il est constitué et transmis au Chef Service de la Lettre-commande dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification de la Lettre-commande.

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

11.2. Cautionnement de garantie

Sans objet.

11.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Conformément aux textes en vigueur, le prestataire pourra obtenir, sur sa demande adressée au Maître d'Ouvrage, dès la notification de la Lettre-commande, sans justification de débours de sa part, une avance de démarrage à concurrence d'au plus vingt pour cent (20%) du montant TTC de la Lettre-commande.

Article 12 : Montant de la Lettre-commande

Le montant de la présente Lettre-commande, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] ci-joint, est de (en chiffres) (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

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



Article 13 : Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante : *{A préciser en fonction de l'exécution des prestations}*

- a. Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire la banque _____ ;
- b. Pour les règlements en devises, (le cas échéant), soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire à la banque _____.

Article 14 : Variation des prix

Sans objet

Article 15 : Formules de révision des prix

Sans objet.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 17 : Avances

17.1. Le Maître d'Ouvrage accordera pas une avance de démarrage d'au plus 20% du montant TTC de la Lettre-commande dans les conditions décrites à l'article 11.3 ci-dessus.

17.3. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial TTC de la Lettre-commande, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur, et remboursée par déduction sur les acomptes à verser au Prestataire pendant l'exécution de la Lettre-commande, suivant des modalités définies dans le CCAP.

17.4. La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant de la Lettre-commande.

17.5. Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du au Prestataire.

Article 18 : Règlement des prestations

18.1. Constatation des prestations exécutées avant le 30 de chaque mois, le prestataire et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

18.2. Décompte mensuel au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le prestataire remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre-commande, de son débet de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au prestataire. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du MINEPAT et du ministère en charge des finances.

Le montant HTVA de l'acompte à payer au prestataire sera mandaté comme suit :

- 97,8 % (ou versé directement au compte du prestataire ;
- 2,2% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire ou ;
- 5,5% au trésor public au titre de la TSR dû par le prestataire pour les rémunérations versées aux personnels

étrangers.

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours maxi pour transmettre au chef de service de la Lettre-commande, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois.

Le chef de service dispose d'un délai de 14 jours maxi) pour procéder à la signature des décomptes.

Les décomptes en six (6) exemplaires, seront présentés par le prestataire en francs CFA à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total de la Lettre-commande, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de démarrage.

Les versements d'acomptes interviennent dans les trente (30) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

Décompte général - Etat du solde après approbation du rapport final, 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.

18.3. Décompte d'avance de démarrage (le cas échéant).

Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels dus conformément à l'article 166 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 20 : Pénalités

A. Pénalités de retard

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

a. Un deux millièmes (1/2000^{ème}) du montant TTC de la Lettre-commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la Lettre-commande.

b. Un millième (1/1000^{ème}) du montant TTC de la Lettre-commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

20.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC de la Lettre-commande de base avec ses avenants.

B. pénalités spécifiques [Montant à préciser].

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

- Remise tardive des assurances ; 5 000 frs CFA Par jour de retard.
- Non port des tenues recommandées par la réglementation en vigueur : 5 000 frs CFA par Agent ;
- Absence au poste des Agents dument constatée par la commission de suivi et recette : 5 000 frs CFA par absence

Article 21 : Décompte mensuel

21.1

Après achèvement des prestations mensuelles et dans un délai maximum de 3 jours maximum après la date de

réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte mensuel des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre-commande dans son ensemble.

21.2. Le Chef de service dispose d'un délai de 4 jours pour rectifier et accepter ou rejeter le projet de décompte.

Article 22 : Décompte général et définitif

22.1. Indiquer le délai dont dispose le Chef de service ou l'ingénieur pour établir le décompte général et définitif au prestataire.

Le Chef de service dresse le décompte général et définitif de la Lettre-commande qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et l'Autorité Contractante. Ce décompte comprend :

- Le décompte final ;
- L'acompte pour solde ;
- La récapitulation des acomptes mensuels.

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

22.2. Indiquer le délai dont dispose le prestataire pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

Article 23 : Régime fiscal et douanier

La présente Lettre-commande est soumise aux dispositions légales et réglementaires en vigueur en la matière en République du Cameroun.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

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



Chapitre III : Exécution des prestations

Article 25 : consistance des prestations

Confère les Termes De Référence

Article 26 : Délais d'exécution de la Lettre-commande

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente Lettre-commande est de : douze (12) Mois

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

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

27.1. 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.

27.2. 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 28 : Obligations du prestataire

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

28.2. Pendant la durée de la Lettre-commande, 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.

28.3. 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 la Lettre-commande.

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.

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

A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution de la Lettre-commande ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

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

28.6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée de la Lettre-commande, et à son issue pendant douze (12) 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).

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

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

Article 29 : Assurances

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre de la présente lettre-commande, pour les montants conformes à la réglementation dans un délai de quinze (15) à compter de la notification de la Lettre-commande.

- Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise ;

Article 30 : Programme d'exécution

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

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit à quinze (8-15) jours à partir de leur réception avec :

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

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

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

Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service de la Lettre-commande. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service de la Lettre-commande, 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 de la Lettre-commande 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 31 : Agrément du personnel

Si l'Autorité Contractante 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.

L'Autorité Contractante se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

Article 32 : Sous-traitance

La part des prestations à sous-traiter est conforme à la réglementation en vigueur

Chapitre IV : De la recette

Article 33 : Commission de suivi et recette

Avant la réception, le prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité contractante.

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

- Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;
- Le Représentant du MINMAP, Observateur ;
- Le Chef Service de la Lettre-commande, Membre ;
- L'Ingénieur de la Lettre-commande, Rapporteur ;
- Le Chef du Service des Marchés Publics au MINEPAT, Membre ;
- Le Cocontractant ou son représentant, Membre ;

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de cinq (5) jours au moins avant la date de réception. Les fiches de suivi journalier et hebdomadaire élaborées par le Maître d'Ouvrage et cosignées par le prestataire et ce dernier attestant l'effectivité des prestations seront transmises en pièces jointes à la convocation des membres.

Article 34 : Recette des prestations

31.2 La recette des prestations est faite trimestriellement.

31.3 A l'issue des vérifications, le Chef de service de la Lettre-commande, sur la base du procès-verbal de la Commission chargée de la recette, prononce la recette des prestations si elles répondent aux stipulations de la Lettre-commande ; et le cas échéant, après avis de la Commission de suivi de recette technique : recette, ajournement, recette avec réfaction ou rejet des prestations.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 35 : Cas de force majeure

Le Prestataire informe le Maître d'ouvrage dans un délai de quinze (15) jours calendaires de tout cas de force majeure juridiquement établi qui pourrait l'empêcher de remplir ses obligations contractuelles.

Il revient au Maître d'ouvrage d'apprécier les cas de force majeure et les preuves fournies par le Prestataire.

Dès qu'une telle information remise au Maître d'ouvrage est confirmée par ce dernier, le Prestataire se voit décharger de toute responsabilité pour manquement à l'exécution de ses obligations.

Article 36 : Résiliation de la Lettre-commande

La présente Lettre-commande peut être résiliée comme prévu à la section II Titre V du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;
- Défaillance du Cocontractant ;
- Non-paiement persistant des prestations.

Article 37 : Différends et litiges

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

Article 38 : Edition et diffusion de la présente Lettre-commande

Quinze (15) exemplaires de la présente Lettre-commande seront édités et diffusés par les soins et au frais de l'Autorité Contractante.

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-commande

La présente Lettre-commande ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par cette dernière.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix Travail Patrie

MINISTERE DE L'ECONOMIE DE LA
PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU
TERRITOIRE.



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF ECONOMY PLANNING AND
REGIONAL DEVELOPMENT

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°00049/AONR/MINEPAT/CIPM/2019 DU 29 AOUT 2019 POUR LA SELECTION D'UN CONSULTANT EN
VUE DE L'ACTUALISATION DU GLOSSAIRE DE LA CHAINE PLANIFICATION-PROGRAMMATION-
BUDGETISATION-SUIVI/EVALUATION (PPBS), EN PROCEDURE D'URGENCE.

Pièce n°6
Termes de Référence (TDR)



TERMES DE RÉFÉRENCE

- I. Contexte et justification**
- II. Objectif de la prestation**
- III. résultats attendus**
- IV. Méthodologie**
- V. Organisation du travail**
- VI. durée de la prestation**
- VII. qualification des consultants**



1. Objet

Dans le cadre de sa marche vers l'émergence à l'horizon 2035, tel que stipulée dans sa vision de développement à long terme, le Cameroun a entrepris d'énormes réformes notamment dans le mode de gestion des affaires publiques. Pour l'opérationnalisation de ces réformes, le Gouvernement a fait du renforcement de la chaîne Planification-Programmation-Budgétisation-Suivi/évaluation (PPBS) un axe majeur de sa politique de modernisation de la gestion des finances Publiques. Pour mieux exprimer cette mission, le MINEPAT doit, entre autres, veiller à la systématisation de l'élaboration des stratégies de développement et leurs déclinaisons en programmes, puis en Cadres de Dépenses à Moyen Terme (CDMT), en s'assurant de leur cohérence avec les objectifs de politiques publiques à l'instar de ceux contenus dans la stratégie nationale de développement, et de leur conformité aux principes posés par la loi portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques et la loi portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun.

Pour bien conduire une telle mission, il est important que les intervenants à tous les niveaux de la chaîne PPBS « planification, programmation, budgétisation, suivi-évaluation » s'approprient et utilisent des notions, des outils et des méthodologies cohérents et harmonisés. C'est dans cette optique que le « *Glossaire de la chaîne planification, programmation, budgétisation, suivi-évaluation au Cameroun (Edition 2012)* » a été conçu et élaboré en collaboration avec le Ministère des Finances (MINFI) et la Cellule de coordination du PROMAGAR.

Cependant, (i) la faible appropriation des concepts notamment les nouveaux concepts liés à la budgétisation par programmes ; (ii) la multiplicité des documents et le faible niveau de cohérence constaté entre ceux-ci ; (iii) les améliorations apportées aux outils de la chaîne PPBS qui se font à des vitesses variables ; (iv) les faiblesses et manquements relevés dans l'actuel glossaire ; nuisent à l'amélioration globale du fonctionnement de la chaîne et accroissent le risque d'incompatibilité entre les besoins et les produits des différents maillons. En l'absence de convergence entre besoins et produits, chaque maillon se mettra à produire les informations qu'il aurait normalement dû recevoir des maillons en amont. Ceci est actuellement une principale cause d'inefficience dans le fonctionnement de notre chaîne.

Face à ces problématiques, la Division de la Prospective et de la Planification Stratégique (DPPS) du MINEPAT envisage d'actualiser avec la participation de toutes les parties prenantes concernées, l'actuel glossaire de la Chaîne PPBS (Edition 2012) qui sera un lexique des notions essentielles de la chaîne PPBS devant servir d'unique référence pour tous dans le cadre du fonctionnement de cette chaîne.

2. Prestations des consultants

Les prestations des consultants consistent à améliorer qualitativement et quantitativement les informations mises à disposition dans le glossaire actuel et en favoriser l'exploitation dans le cadre du fonctionnement de la chaîne PPBS, en vue d'une amélioration globale du processus budgétaire de l'Etat.

De façon spécifique, il s'agira :

- d'identifier l'ensemble des notions essentielles utilisées dans la chaîne PPBS au Cameroun ;
- de les définir, les illustrer et les référencer de façon adéquate.

3. Résultats attendus

Au terme de la prestation, il est attendu un glossaire unique de la chaîne PPBS.

4. Profil des consultants

Peut faire acte de candidature tout Bureau d'Etudes de droit camerounais justifiant de compétences avérées en matière de planification stratégique. L'équipe sera constituée de trois experts dont un Chef de mission, un consultant sénior et un consultant junior.

Les experts doivent avoir les profils ci-après :

- Avoir une bonne connaissance des documents cadre de référence que sont la Vision de développement à long terme (Cameroun Vision 2035), le Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE), la loi n°2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier de l'Etat, la loi N°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques et la loi N°2018/ 011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- Avoir une parfaite maîtrise des guides et outils méthodologiques de planification, de programmation, de budgétisation et de suivi-évaluation au Cameroun ;
- Avoir une parfaite maîtrise du glossaire de la chaîne PPBS (édition 2012) ;
- Avoir une parfaite maîtrise du processus de budgétisation par programme ;
- Jouir d'une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction des rapports ;
- Avoir des capacités de travailler en équipe ;
- Avoir une bonne connaissance des pratiques de la chaîne de Planification- Programmation-Budgétisation-Suivi (PPBS) ;
- Etre bilingue (anglais et français).

En outre, chaque expert devra également satisfaire aux exigences spécifiques suivantes

Chef de Mission

- Etre titulaire d'un niveau universitaire de niveau BAC+5 au minimum en sciences économiques, en démographie, en statistique ou dans des domaines connexes ;
- Avoir une expérience d'au moins quinze (15) ans dans les domaines de la planification stratégique, de la programmation, de la budgétisation et du suivi-évaluation ;
- Avoir déjà participé avec une position de leader à l'élaboration satisfaisante d'au moins cinq (05) documents de la chaîne PPBS ;

Un consultant sénior



- Etre titulaire d'un niveau universitaire de niveau BAC+5 au minimum en sciences économiques, en démographie, en statistique ou dans des domaines connexes ;
- Avoir une expérience d'au moins dix (10) ans dans le domaine de la planification ;
- Avoir déjà participé à l'élaboration satisfaisante d'au moins trois outils/documents de la chaîne PPBS.

Un consultant junior

- Etre titulaire d'un niveau universitaire de niveau BAC+4 au minimum en sciences économiques, en démographie, en statistique ou dans des domaines connexes ;
- Avoir au moins une expérience d'au moins trois ans dans le domaine de la planification ;
- Avoir déjà participé à l'élaboration satisfaisante d'au moins deux outils/documents de la chaîne PPBS.

5. Durée des prestations

La durée des prestations est de deux (02) mois.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix Travail Patrie

MINISTERE DE L'ECONOMIE DE LA
PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU
TERRITOIRE,



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF ECONOMY PLANNING AND
REGIONAL DEVELOPMENT

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°00049/ACNR/MINEPAT/CIPM/2019 DU 29 AOUT 2019 POUR LA SELECTION D'UN CONSULTANT EN
VUE DE L'ACTUALISATION DU GLOSSAIRE DE LA CHAINE PLANIFICATION-PROGRAMMATION-
BUDGETISATION-SUIVI/EVALUATION (PPBS), EN PROCEDURE D'URGENCE

Pièce n°7 :
Proposition technique,
tableaux types



4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

4B. Références du Candidat

4C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé

4G. Calendrier du personnel spécialisé

4H. Calendrier des activités (programme de travail)



4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :


Nom du Candidat : Adresse :



4B. Références 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/organisme (profils) :
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Délai :	
Date de démarrage : Date d'achèvement : (mois/année) (mois/année)	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat :

Produire justificatifs

4C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

Sur les termes de référence :

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

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

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

4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission



4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions



4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

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

Principales qualifications :

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

.....

Formation :

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

Pièces Annexes :

- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé
 - 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 :



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix Travail Patrie

MINISTERE DE L'ECONOMIE DE LA
PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU
TERRITOIRE.



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF ECONOMY PLANNING AND
REGIONAL DEVELOPMENT

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

**N°00049/AONR/MINEPAT/CIPM/2019 DU 29 AOUT 2019 POUR LA SELECTION D'UN CONSULTANT
EN VUE DE L'ACTUALISATION DU GLOSSAIRE DE LA CHAINE PLANIFICATION-PROGRAMMATION-
BUDGETISATION-SUIVI/EVALUATION (PPBS), EN PROCEDURE D'URGENCE**

**Pièce n°8 :
Proposition financière
tableaux type**



Récapitulatif des tableaux types

- 5. A. Lettre de soumission de la proposition financière *pour les marchés à paiement par prix forfaitaires*
- 5. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 5. J. Cadre du détail estimatif
- 2. Décomposition des prix unitaires ;



5.A. Lettre de soumission de la proposition financière

{Lieu, date}

À : *{Nom et adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué}*

Madame/Monsieur,

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

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à *{montant en lettres et en chiffres}*. 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 :



5.I. Cadre du bordereau des prix unitaires

DESIGNATION	UNITE	P.U. EN CHIFFRE	P.U. EN LETTRE.
I REMUNERATION DES EXPERTS			
I.1-Honoraire du consultant, CM	H/J		
I.2-Horaire du consultant Senior	H/J		
I.3-Horaire du consultant Junior	H/J		
II REMUNERATION DU PERSONNEL D'APPUI			
II.1-Secrétaire	H/J		
II.2-Chauffeur	H/J		
III ELABORATION DU PLAN DE TRAVAIL			
III-1 Inventaire des informations à rassembler	FF		
III-2 Elaboration des grilles d'analyse des tâches	FF		
4- COLLECTE DES DONNEES ET TRAITEMENT			
4-1 Recherche et analyse documentaire	FF		
5- Validation et appropriation du rapport	FF		
6 .CONFECTIO N DES DOCUMENTS ET ENTRETIEN DU MATERIEL			
Reprographie, Montage et confection des documents	FF		
Frais d'entretien, amortissement de la logistique et logement	FF		



5.J. Cadre du détail estimatif

DESIGNATION	UNITE	QTE	P.U. En chiffre	P.T. En chiffre
I REMUNERATION DES EXPERTS				
I.1-Honoraire du consultant, CM	H/J	60		
I.2-Horaire du consultant Senior	H/J	60		
I.3-Horaire du consultant Junior	H/J	60		
II REMUNERATION DU PERSONNEL D'APPUI				
II.1-Secrétaire	H/J	60		
II.2-Chauffeur	H/J	60		
III ELABORATION DU PLAN DE TRAVAIL				
III-1 Inventaire des informations à rassembler	FF	1		
III-2 Elaboration des grilles d'analyse des tâches	FF	1		
4- COLLECTE DES DONNEES ET TRAITEMENT				
4-1 Recherche et analyse documentaire	FF	1		
5- Validation et appropriation du rapport	FF	1		
6 .CONFECTIO N DES DOCUMENTS ET ENTRETIEN DU MATERIEL				
Reprographie, Montage et confection des documents	FF	1		
Frais d'entretien, amortissement de la logistique et logement	FF	1		
MONTANT TOTAL HTVA				
TVA (19,25%)				
IR (2.2%)				
NET A MANDATER				
TOTAL TTC				



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix Travail Patrie

MINISTERE DE L'ECONOMIE DE LA
PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU
TERRITOIRE.



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF ECONOMY PLANNING AND
REGIONAL DEVELOPMENT

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°00049/AONR/MINEPAT/CIPM/2019 DU 29 AOUT 2019 POUR LA SELECTION D'UN CONSULTANT
EN VUE DE L'ACTUALISATION DU GLOSSAIRE DE LA CHAÎNE PLANIFICATION-PROGRAMMATION-
BUDGETISATION-SUIVI/EVALUATION (PPBS), EN PROCEDURE D'URGENCE

Pièce n°9 : Modèle de Lettre-Commande





Lettre-commande N _____/LC/MINEPAT/CMPM/2019 du _____ PASSE APRES L'APPEL
 APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°00049/AONR/MINEPAT/CIPM/2019 DU 29 AOUT 2019
 POUR LA SELECTION D'UN CONSULTANT EN VUE DE L'ACTUALISATION DU GLOSSAIRE DE LA
 CHAINE PLANIFICATION-PROGRAMMATION-BUDGETISATION-SUIVI/EVALUATION (PPBS), EN
 PROCEDURE D'URGENCE

Maître d'Ouvrage: *MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE*

TITULAIRE:

B.P: _____

Tel: _____ Fax: _____

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

/AC

OBJET DU MARCHÉ : L'ACTUALISATION DU GLOSSAIRE DE LA CHAINE PLANIFICATION-
 PROGRAMMATION-BUDGETISATION-SUIVI/EVALUATION (PPBS)

MONTANT DU MARCHÉ :

TTC	
HTVA	
T.V.A. (
AIR (
Net à mandater	

DELAI D'EXECUTION LIVRAISON :

FINANCEMENT : BIP/MINEPAT/EXERCICE 2019

IMPUTATION : 53 22 304 330031 2029

SOUSCRIT LE.....
 SIGNE LE.....
 NOTIFIE LE.....
 ENREGISTR LE.....



Entre :

[Le Ministre de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire, représenté par]
dénommée ci-après «L'Autorité Contractante»

D'une part,

Et

Le Co-contractant _____
BP _____ Tél _____ Fax : _____
N° RC _____ N° Contribuable _____

Représentée par Monsieur _____ son Directeur Général,
dénommé ci-après le Prestataire »

D'autre part,



Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire

- Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Titre II : Termes de Références (TDR)
- Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)



PAGE.....ET DERNIERE DE LA LETTRE-COMMANDE N
_____/LC/MINEPAT/CMPM/2018 du ____ PASSEE APRES L'APPEL APPEL D'OFFRES
NATIONAL RESTREINT N°00049/AONR/MINEPAT/CIPM/2019 DU 29 AOUT 2019 POUR LA
SELECTION D'UN CONSULTANT EN VUE DE L'ACTUALISATION DU GLOSSAIRE DE LA CHAINE
PLANIFICATION-PROGRAMMATION-BUDGETISATION-SUIVI/EVALUATION (PPBS), EN
PROCEDURE D'URGENCE

TITULAIRE : MONTANT : DELAI :

Lu et accepté par le prestataire	
Yaoundé, le	
Signé par l'Autorité Contractante,	
Yaoundé, le	
Enregistrement	



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix Travail Patrie

MINISTERE DE L'ECONOMIE DE LA
PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU
TERRITOIRE.



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF ECONOMY PLANNING AND
REGIONAL DEVELOPMENT

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° /AONR/MINEPAT/CMPM/2019 POUR LE
RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DE
L'ACTUALISATION DU GLOSSAIRE DE LA CHAINE
PLANIFICATION-PROGRAMMATION-BUDGETISATION-
SUIVI/EVALUATION (PPBS)

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



Note relative aux modèles de pièces à utiliser

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, le Modèle de soumission en conformité avec les dispositions contenues dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Il doit fournir une caution de soumission, en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément à l'Article 30.2 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 11.4 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des prestations etc.

Les modèles de Cautionnement définitif et de caution d'avance de démarrage ne doivent pas être remplis au moment de la préparation des offres. Seul le Soumissionnaire retenu sera invité à fournir le Cautionnement définitif et la caution d'avance de démarrage, le cas échéant en conformité avec le modèle présenté dans cette pièce. Tout manquement par le prestataire à ses obligations au titre de la présente Lettre-commande, est constitutif d'une cause de saisie du cautionnement définitif, sous réserve que ledit manquement ait été établi par le Maître d'œuvre/Maître d'ouvrage. Dès l'appel dudit cautionnement, le garant est tenu de s'exécuter sans aucune forme de procédure.



Table des modèles

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif



Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National RESTREINT N° /AONR/MINEPAT/CMPM/2019 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DE L'ACTUALISATION DU GLOSSAIRE DE LA CHAINE PLANIFICATION-PROGRAMMATION-BUDGETISATION-SUIVI/EVALUATION (PPBS), EN PROCEDURE D'URGENCE

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire



Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

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

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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



Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

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

Attendu qu'il est stipulé dans la Lettre-commande que le Prestataire 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 de la Lettre-commande correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions de la Lettre-commande,

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

Nous, [nom et adresse de banque], représentée par [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre de la Lettre-commande, 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 sa signature et dès notification de la Lettre-commande au prestataire, La caution est libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des prestations.

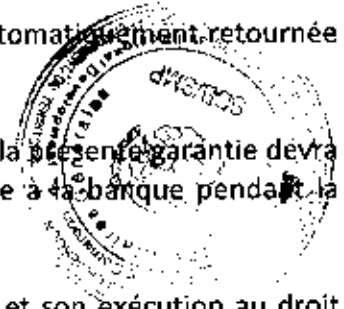
Après le délai susvisé, la caution devient sans objet et doit nous être automatiquement retournée de sans aucune autre forme de procédure.

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

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

Signé et authentifié par la banque

à, le
[signature de la banque]



Annexe n° 4 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Banque : référence, adresse

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :
..... [le titulaire], au profit du Maître d'Ouvrage-Adresse du Maître
d'Ouvrage] (« le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions de la Lettre-commande du Relatif aux prestations [indiquer l'objet des travaux et les références de l'Appel d'Offres], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de [vingt (20) %] du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre-commande n°, payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit : Francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de [le titulaire] ouverts auprès de la banque sous le n°

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant de la caution sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

Signé et authentifié par la banque
à, le

[Signature de la banque]



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix Travail Patrie

MINISTERE DE L'ECONOMIE DE LA
PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU
TERRITOIRE.



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF ECONOMY PLANNING AND
REGIONAL DEVELOPMENT

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° /AONR/MINEPAT/CMPM/2019 POUR LE
RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DE L'ACTUALISATION DU GLOSSAIRE DE LA CHAINE
PLANIFICATION-PROGRAMMATION-BUDGETISATION-SUIVI/EVALUATION (PPBS), EN PROCEDURE
D'URGENCE

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



I- BANQUES

1. Afriland First Bank (FIRST BANK);
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM);
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME);
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK);
5. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) ;
6. Bank of Africa Cameroun (BOA Cameroun);
7. CITI Bank Cameroun (CITIGROUP)
8. Commercial Bank of Cameroon (CBC) ;
9. Ecobank Cameroun (ECOBANK) ;
10. National Financial Credit Bank (NFC-Bank);
11. Société Camerounaise de Banque – Cameroun (SCB-Cameroun) ;
12. Société Générale Cameroun (SGC) ;
13. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) ;
14. Union Bank of Cameroon (UBC) ;
15. United Bank for Africa (UBA)

II- Compagnies d'assurances

16. Activa Assurance ;
17. Area Assurance S.A. ;
18. Atlantique Assurance S.A. ;
19. Beneficial General Insurance ;
20. Chanas Assurances
21. CPA S.A. ;
22. Nsia Assurances S.A. ;
23. Pro Assur S.A. ;
24. Saar S.A. ;
25. Saham Assurances S.A. ;
26. Zenithe Insurance S.A.

