

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE L'ELEVAGE DES PECHEES ET DES INDUSTRIES  
ANIMALES

MINISTRY OF LIVESTOCK, FISHERIES AND  
ANIMAL INDUSTRIES

SECRETARIAT GENERAL



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Work - Fatherland

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT  
RURAL

MINISTRY OF AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT

SECRETARIAT GENERAL

SUPPORT PROGRAM FOR THE RENOVATION AND DEVELOPMENT OF PROFESSIONAL TRAINING IN THE  
AGRICULTURAL, LIVESTOCK AND FISHERIES SECTORS- PHASE FOR CONSOLIDATION AND PERPETUATION

COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU PROGRAMME PCP-ACEFA  
PROGRAMME D'APPUI A LA RENOVATION ET AU DEVELOPPEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LES SECTEURS  
DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DES PECHEES-PHASE DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°01/2020/AONO/MINADER-  
MINEPIA/PCP-AFOP/CSPM DU 4 ~~JUIL~~ <sup>JUIL</sup> 2020 RELATIF A LA REALISATION DE  
L'EVALUATION A MI-PAROURS DU PROGRAMME D'APPUI A LA RENOVATION ET AU  
DEVELOPPEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LES SECTEURS DE  
L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DES PECHEES - PHASE DE CONSOLIDATION ET DE  
PERENNISATION (PCP-AFOP).

FINANCEMENT : BUDGET C2D/PCP-AFOP / EXERCICE 2020  
Convention de financement N° CCM 1396 03 V  
IMPUTATION : 54 31 67 0022 2813

JUIN 2020



## CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

<b>PIECE N° 1: AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)</b>	<b>6</b>
<b>PIECE N° 2: REGLEMENT GENERAL D'APPEL D'OFFRE (RGAO)</b>	<b>17</b>
<b>PIECE N° 3: REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)</b>	<b>29</b>
<b>PIECE N° 4: CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)</b>	<b>41</b>
<b>PIECE N° 5: TERMES DE REFERENCE</b>	<b>50</b>
<b>PIECE N° 6: CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES</b>	<b>59</b>
<b>PIECE N° 7: CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF DES PRIX</b>	<b>61</b>
<b>PIECE N°8: CADRE DU SOUS DETAILS DES PRIX UNITAIRES</b>	<b>64</b>
<b>PIECE N° 9: FORMULAIRES TYPES</b>	<b>66</b>
<b>9-1 FORMULAIRE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER</b>	<b>67</b>
<b>9-2 FORMULAIRE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION</b>	<b>68</b>
<b>9-3 FORMULAIRE DE GARANTIE DE BONNE EXECUTION</b>	<b>69</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>70</b>
<b>ANNEXE 1: MODELE DE LETTRE COMMANDE</b>	<b>71</b>
<b>ANNEXE 2: GRILLES DE NOTATION</b>	<b>81</b>
<b>ANNEXE 3: Banques et Assurances agréés habilités à émettre des cautions de soumission au Cameroun</b>	<b>85</b>



**PIECE N° 1: AVIS D'APPEL D'OFFRES**



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE L'ELEVAGE DES PECHEES ET DES INDUSTRIES  
ANIMALES

MINISTRY OF LIVESTOCK, FISHERIES AND  
ANIMAL INDUSTRIES

SECRETARIAT GENERAL



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Work - Fatherland

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT  
RURAL

MINISTRY OF AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT

SECRETARIAT GENERAL

PROGRAMME D'APPUI A LA RENOVATION ET AU DEVELOPPEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LES SECTEURS  
DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DES PECHEES-PHASE DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION

SUPPORT PROGRAM FOR THE RENOVATION AND DEVELOPMENT OF PROFESSIONAL TRAINING IN THE  
AGRICULTURAL, LIVESTOCK AND FISHERIES SECTORS- PHASE FOR CONSOLIDATION AND PERPETUATION

COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU PROGRAMME PCP-ACEFA

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°01/2020/AONO/MINADER-MINEPIA/PCP-  
AFOP/CSPM DU 14 JUIL 2020 RELATIF A LA REALISATION DE L'EVALUATION A MI-  
PARCOURS DU PROGRAMME D'APPUI A LA RENOVATION ET AU DEVELOPPEMENT DE  
LA FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LES SECTEURS DE L'AGRICULTURE, DE  
L'ELEVAGE ET DES PECHEES - PHASE DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION (PCP-  
AFOP).

FINANCEMENT : BUDGET C2D/PCP-AFOP / EXERCICE 2020  
Convention de financement N° CCM 1396 03 V  
IMPUTATION : 54 31 67 0022 2813

JUIN 2020



### **1. Objet de l'Appel d'Offres**

Le Coordonnateur National du Programme d'Appui à la rénovation et au développement de la Formation Professionnelle dans les secteurs de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche – phase de Consolidation et de Pérennisation (PCP-AFOP) lance un appel d'offres national ouvert relatif au recrutement d'un Cabinet chargé de réaliser l'évaluation à mi-parcours du PCP-AFOP.

### **2. Participation**

La participation au présent appel d'offres est ouverte aux Bureaux d'Etudes et Cabinets nationaux ayant une expertise avérée dans le domaine de l'évaluation des projets et programmes.

### **3. Financement**

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget C2D/PCP-AFOP, exercice 2020, imputation : **54 31 67 0022 2813** dans le cadre du concours financier CMR – AFD **Convention d'affectation N° CCM 1396 03 V**.

Le montant prévisionnel de l'enveloppe budgétaire est de trente-cinq millions (35 000 000) de francs CFA

### **4. Retrait du Dossier d'Appel d'Offres**

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré aux heures ouvrables auprès du Secrétariat du Coordonnateur National du Programme PCP-AFOP, sis à Yaoundé Bastos à côté de Elégance Pressing, BP : 33839 Yaoundé, Fax : 222 20 36 55, Tel : 222 20 36 54, contre présentation d'un **reçu de versement au compte bancaire de l'ARMP N° 335988 ouvert dans les livres de la BICEC d'une somme non remboursable de cinquante mille francs (50.000 F) CFA**.

Par ailleurs, les soumissionnaires devront dans tous les cas, se faire enregistrer en laissant leur adresse complète : BP, Fax, Tel, E-mail.

### **5. Remise des Offres**

Les offres rédigées en français ou en anglais en sept exemplaires (dont un original et six copies marquées comme telles) seront déposées contre récépissé au Secrétariat du Coordonnateur National du Programme PCP-AFOP, au plus tard **le 25 AOUT 2020 à 13 heures, heure locale** et devront porter la mention :

**« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°01/2020/AONO/MINADER-MINEPIA/PCP-AFOP/CSPM DU 2020 RELATIF A LA REALISATION DE L'EVALUATION A MI-PARCOURS DU PROGRAMME D'APPUI A LA RENOVATION ET AU DEVELOPPEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LES SECTEURS DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DES PECHEES-PHASE DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION (PCP-AFOP) ».**

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

### **6. Recevabilité des dossiers**

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission délivré par une institution de banque ou assurance agréée par le Ministère des Finances correspondant à la somme de **sept cent mille (700.000) francs CFA**, et d'une durée de validité de **cent cinquante (150) jours** à compter de la date d'ouverture des Offres.



Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément au listing prévu au Règlement Particulier de l'appel d'offres. Elles devront obligatoirement être datées de moins de **trois (03) mois ou en cours de validité**.

### **7. Ouvertures des offres**

Les séances d'ouverture des offres auront lieu dans la salle de réunions de la Coordination Nationale du Programme PCP-ACEFA par la Commission Spéciale de Passation des Marchés auprès du Programme PCP-ACEFA. Elles se feront en deux temps :

1. L'ouverture des offres administratives et techniques se fera le ~~25 AOUT 2020~~ à **14 heures** précises,
2. L'ouverture des offres financières des Cabinets qualifiés pour la suite, s'effectuera après obtention de l'avis de non objection de l'AFD sur le rapport d'analyse des propositions techniques.

Le soumissionnaire peut assister à ces séances d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de son choix dûment mandatée et ayant une parfaite connaissance du dossier.

### **8. Délai d'exécution**

Le délai d'exécution de cette prestation est de **cinquante-six (56) jours calendaires** à compter de la date de notification du marché au Cocontractant.

### **9. Evaluation des offres**

L'évaluation des offres se fera en deux phases dont l'une technique et l'autre financière.

#### **9.1. Critères éliminatoires**

Les offres ne remplissant pas l'une ou l'autre condition suivante seront rejetées :

- Absence de cautionnement de soumission ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, après épuisement du délai de quarante-huit (48) heures ;
- Note technique inférieure à 70 points sur 100 ;
- Fausse déclaration ou pièces falsifiées ;
- Présence d'informations financière dans le dossier technique ;
- Documents fiscaux non légalisés par une autorité compétente.

#### **9.2. Vérification des pièces du dossier administratif**

Le dossier administratif doit être composé des documents attestant de l'existence légale de la structure, de sa raison sociale, son adresse et son siège social. Il comprendra en outre les pièces suivantes :

1. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée.
2. La copie de l'immatriculation au registre de commerce certifiée conforme par les greffes ou l'acte de création de l'entité datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ;
3. L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque ou une assurance agréée par le Ministère chargé des finances ;
4. La copie de la carte de contribuable certifiée conforme par le service des impôts datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ;



5. Un cautionnement de soumission acquittée ;
6. Le reçu attestant l'achat du dossier de consultation ;
7. L'attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics, en cours de validité ;
8. L'attestation de soumission délivrée par la CNPS, en cours de validité ;
9. L'attestation de non faillite établi par le tribunal d'instance du lieu de résidence du soumissionnaire, en cours de validité ;
10. L'attestation de non redevance fiscale en cours de validité ;
11. L'attestation de localisation timbrée et signée du service des impôts et plan de localisation en cours de validité ;
12. La déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale parafée et signée ;
13. Déclaration sur l'honneur de non abandon de marché au cours des trois dernières années.

**NB :** Seules les offres présentant un dossier administratif complet et conforme au DAO seront évaluées techniquement.

### 9.3. Evaluation des offres techniques

Les propositions techniques seront évaluées sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères et du système des points ci-dessous.

N°	CRITERES	Score maximum
1	Contenu et présentation de l'offre technique	4 points
2	Méthodologie proposée (pertinence et cohérence)	40 points
3	Compétences des Consultants	56 points
<b>TOTAL</b>		<b>100 POINTS</b>

Chaque proposition conforme se voit attribuer une note technique. Une proposition est rejetée à ce stade si elle n'atteint pas une note technique minimum de **70 points sur 100**.

### 9.4. Notation des offres financières

Les offres financières seront notées sur cent (100) points et calculées suivant la formule ci-après :

$$Nf = 100 \times \left( \frac{Mmd}{Ms} \right)$$

Formule dans laquelle :

- Nf désigne la Note Financière du Soumissionnaire ;
- Mmd désigne le montant évalué du moins-disant;
- Ms Montant évalué du Soumissionnaire.



### 9.5. Note Globale Finale

La Note Globale Ng (sur 100 points) sera calculée par la combinaison pondérée des notes technique et financière suivant la formule :  $Ng = 0,80 \times \text{Note technique} + 0,20 \times \text{Note financière}$

### 10. Durée de Validité des Offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant une période maximale de **cent vingt (120) jours** à compter de la date limite de dépôt des offres.

### 11. Renseignements Complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus tous les jours ouvrables entre 11h 00 mn et 15h 30 mn au Secrétariat du Coordonnateur National du Programme PCP-AFOP, sis à Yaoundé Bastos, à côté de Elégance Pressing, BP 33839 Yaoundé, Fax : 222 20 36 55, Tel : 22 20 36 54, E-mail c2d\_afop@yahoo.fr.

### 12. Attribution du marché

La Lettre Commande sera attribuée au soumissionnaire dont l'offre sera jugée la mieux disante. En cas d'égalité parfaite des points, le marché sera attribué au soumissionnaire ayant la meilleure offre technique.

Fait à Yaoundé le **14 JUIL 2020**

### Copies

- ARMP (pour publication JDM)
- Presse (pour publication et large diffusion)
- P/CSPM (pour information)
- Affichage
- Chrono/Archives.

*Le Coordonnateur National*



*Ango Pierre Blaise*  
Ingénieur d'Agriculture



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE L'ELEVAGE DES PECHEES ET DES INDUSTRIES  
ANIMALES

MINISTRY OF LIVESTOCK, FISHERIES AND  
ANIMAL INDUSTRIES

SECRETARIAT GENERAL



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Work - Fatherland

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT  
RURAL

MINISTRY OF AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT

SECRETARIAT GENERAL

PROGRAMME D'APPUI A LA RENOVATION ET AU DEVELOPPEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LES SECTEURS  
DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DES PECHEES-PHASE DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION

SUPPORT PROGRAM FOR THE RENOVATION AND DEVELOPMENT OF PROFESSIONAL TRAINING IN THE  
AGRICULTURAL, LIVESTOCK AND FISHERIES SECTORS- PHASE FOR CONSOLIDATION AND PERPETUATION

SPECIAL COMMISSION FOR PUBLIC CONTRACTS AT THE PCP AFOP PROGRAMME

OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS N° 01/2020/AONO/MINADER-MINEPIA/PCP-  
AFOP/CSPM OF 14 June 2020 RELATED TO THE MID TERM EVALUATION OF THE  
SUPPORT PROGRAMME FOR THE RENOVATION AND DEVELOPMENT OF  
PROFESSIONAL TRAINING IN THE AGRICULTURAL, LIVESTOCK AND FISHERIES  
SECTORS- PHASE FOR CONSOLIDATION AND PERPETUATION (PCP-AFOP).

FUNDING: Allocation Convention N° CCM 1396 03 V  
BUDGET C2D/PCP-AFOP / 2020 BUDGET YEAR  
BUDGET HEAD: 54 31 67 0022 2813

JUNE 2020



### **1. PURPOSE OF THE TENDER**

The National Coordinator for the Support Programme for the Renovation and Development of Professional Training in the Agricultural, Livestock and Fisheries Sectors-Phase for Consolidation and Perpetuation PCP-AFOP launches an open national call for tenders related to the recruitment of consultancy firms to carry out a mid- term evaluation of PCP-AFOP

### **2. Participation**

Participation in this call for tenders is open to all consultancies, and national firms having a wide experience in the subject field of project and programme evaluation.

### **3. Funding**

Services related to this call for tenders are funded by the C2D/PCP-AFOP budget of the budget year 2020, Budget Head: **54 31 67 0022 2813**: within the framework of financial assistance CMR – AFD **Allocation Convention N° CCM 1396 03 V**.

The budget stands at thirty-five million (35,000,000) FCFA

### **4. Acquisition of Bids**

The bid can be consulted and collected during working hours at the secretariat of the National Coordination of the PCP AFOP programme situated at Yaounde, Bastos near the Elegance Pressing. P.O Box: 33839 Yaoundé, Fax: 222 20 36 55, Tel : 222 20 36 54, upon presentation of a **receipt of payment into the ARMP bank account N° 335988 open in BICEC of a non-refundable sum of fifty thousand France (50,000)FCFA**. All bidders should, in any case, get themselves registered and leave their full address, Post office box, fax, telephone and email.

### **5. Submission of Bids**

The tenders written in French or in English in seven copies (one original and six other copies labelled as such) will be submitted upon presentation of a receipt at the Secretariat of the National Coordinator of the PCP-AFOP Programme latest **the 25.08.2020 at 11:00 O'clock local time** and should bear the note:

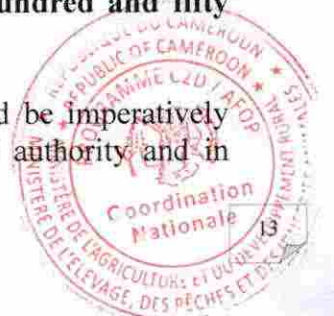
**“OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS N° 01/2020/AONO/MINADER-MINEPIA/PCP-AFOP/CSPM OF 14 July 2020 RELATED TO THE MID TERM EVALUATION OF THE SUPPORT PROGRAMME FOR THE RENOVATION AND DEVELOPMENT OF PROFESSIONAL TRAINING IN THE AGRICULTURAL, LIVESTOCK AND FISHERIES SECTORS- PHASE FOR CONSOLIDATION AND PERPETUATION (PCP-AFOP)”**

**« to be opened only during the opening session »**

### **6. Acceptability of files**

Each bidder should attach to the administrative documents, a submission caution fee of **seven hundred thousand (700,000) FCFA** paid at a bank or Insurance company accredited by the Ministry of Finance with a validity period of **one hundred and fifty (150) days** beginning from the date of bid opening

To avoid rejection, the other required administrative documents should be imperatively presented in original copies or certified true copies by the competent authority and in



conformity with the items provided by the particular regulation of the call for tenders. They must be **less than three months** old or should still be valid.

### **7. Opening of Files**

The opening of files will be done at the conference room of the PCP-AFOP National Coordination Programme by a Special Commission for public contracts at the PCP-AFOP Programme. It will be done in two phases:

1. The opening of administrative and technical bids will be done on the **25 AOUT 2020** at **2 :00 pm** prompt
2. The opening of financial bids from qualified consultancies henceforth will be done after obtaining the non-objection opinion of FDA based on the proposals from the technical analysis report.

The bidder could be present at the opening sessions or be represented by any duly mandated person of his choice who has a perfect mastery of the tender file.

### **8. Execution deadline**

The execution deadline for this service is **fifty six (56) calendar days** beginning from the date of notification of the contract to the contracting party

### **9. Evaluation of tenders**

The evaluation of tenders will be done in two phases; one technical and the other financial.

#### **9.1. Eliminary criteria**

Bids which do not fulfil one or the other of the following conditions will be rejected;

- Absence of submission caution fee
- Absence or non-conformity of any of the administrative documents after deadline expires for a period of forty-eight (48) hours;
- Technical score less than 70 on a total of 100;
- False declaration or falsified documents.
- Presence of financial information in the technical document;
- Fiscal documents not legalised by a competent authority

#### **9.2. Examination of Administrative documents**

Administrative documents should comprise of documents proving the legal existence of the structure, Company name, address and headquarters. These other documents should be included:

14. Stamped declaration of intention by bidder
15. Copy of registration or trade register certified at the Registry or the Creation Act of the structure dating less than three (3) months preceding the date of submission of files;
16. Bank domiciliation attestation of the bidder issued by a first category bank or insurance company accredited by the Ministry of Finance;
17. Certified copy of the tax payers card from taxation dating less than three (3) months preceding the date of submission of files;
18. Paid submission caution;



19. Receipt attesting to the deposit at the ARMP account payment for purchase of consultation file;
20. A valid Attestation of non-exclusion from public contracts issued by the Public Procurement Regulation Agency (ARMP)
21. A valid Attestation of submission issued by CNPS;
22. A valid Non bankruptcy attestation issued by a court of first instance of place of residence of bidder;
23. A valid Attestation of non-tax fees;
24. A valid stamped and signed attestation of location by the taxation service and a localisation plan;
25. Declaration of integrity, eligibility and social and environmental responsibility initialled and signed;
26. An affidavit of non- abandonment of contracts in the last three years.

**NB:** Only offers with complete administrative documents in conformity with the call for offers will be technically evaluated.

### 9.3. Evaluation of Technical Bids

Technical offers shall be evaluated based on their conformity with the terms of reference with the help of criteria and a score system below:

N°	CRITERIA	Maximum Score
1	Content and presentation of bid	4 points
2	Proposed Methodology (Pertinence and Coherence)	40 points
4	Expertise of consultants	56 points
<b>TOTAL</b>		<b>100 POINTS</b>

Each proposal that conforms will be attributed a technical score. Any bid is rejected at this stage if it does not score up to **70 marks**

### 9.4. Scoring of financial bids

Financial bids will be scored on a hundred (100) marks and calculated following the formula below:

$$Nf = 100 \times \left( \frac{Mmd}{Ms} \right)$$

Where:

- Nf denotes the financial score of the bidder
- Mmd: Cost of lowest bidder
- Ms: Evaluated amount for bidder

### 9.5. Final Global score



The final global score Ng (on 100 marks) will be calculated by a combined weighted technical and financial score following this formulae:  $Ng = 0,8x \text{ technical score} + 0,2x \text{ financial score}$

**10. Duration and validity of bids**

The bidders are bound by their bids for a maximum period of **one hundred and twenty (120) days** beginning from the deadline for submission of bids.

**11. Further Information**

Further information can be gotten every working day between 11 :00 and 3 :30 at the secretariat of the National Coordinator of the PCP-AFOP, situated at Yaoundé Bastos, near Elegance Pressing, BP 33839 Yaoundé. Fax: 222 20 36 55, Tel: 22 20 36 54, E-mail c2d\_afop@yahoo.fr.

**12. Award of contracts**

The contract will be awarded to the bidder whose offer is judged to be the best. In case of exact bracket score it will be awarded to the bidder with the best technical offer.

Done in Yaoundé, the **14 JUL 2020**

**Copies**

- ARMP (for publication JDM)
- Press (for publication and dissemination)
- P/CSPM (for information)
- Notice Boards
- Chrono/Archives.

*The National Coordinator*



*Ango Pierre Blaise*  
Ingénieur d'Agriculture



**PIECE N° 2: REGLEMENT GENERAL D'APPEL  
D'OFFRE (RGAO)**



## TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction _____	19
2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours _____	21
3. Etablissement des propositions _____	21
Proposition technique _____	21
Proposition financière _____	23
4. Soumission, réception et ouverture des propositions _____	23
5. Evaluation des propositions _____	24
Généralités _____	24
Evaluation des Propositions techniques _____	25
Ouverture et évaluation des propositions financières et recours _____	25
6. Négociations _____	26
7. Attribution du contrat _____	27
8. Publication des résultats d'attribution et recours _____	27
9. Confidentialité _____	27
10. Signature du marché _____	27
11. Cautionnement définitif _____	28



## 1. Introduction

- 1.1. 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.
- 1.2. 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 Délégué avant que la phase suivante ne débute.
- 1.3. 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.
- 1.4. Le Maître d'Ouvrage Délégué fournit les intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.5. 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 délégué, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
  - ii. Le Maître d'Ouvrage Délégué n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.6. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux ; en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage Délégué, 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 Délégué.
  - 1.6.1. 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 le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

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

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

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché;
- ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

1.8. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé



sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).

- 1.9. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par le Maître d'Ouvrage Délégué 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 du Maître d'Ouvrage Délégué figurant sur le RPAO. Le maître d'ouvrage délégué donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.
- 2.2. A tout moment avant la soumission des propositions, le Maître d'Ouvrage Délégué 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 après avis de non objection de l'AFD. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats, et ont force obligatoire pour eux. Le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.
- 2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage Délégué.
- 2.4. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission. Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.
- 2.5. Le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

## **3. 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 du Maître d'Ouvrage Délégué, 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 :
- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires. 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 le Maître d'Ouvrage Délégué;
  - iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission ;
  - iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier ;
  - v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le



représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition. 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;
- 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. Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.
- 3.7. La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.
- 3.8. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les) monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.
- 3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière.
- 3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. 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 que pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.
- 4.2. Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition.



Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.

- 4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention " ORIGINAL " ou " COPIE ", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.
- 4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention

"PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " **NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE**". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas :
  - i. A signer le marché, ou
  - ii. A fournir le cautionnement définitif requis.

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

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

## 5. Evaluation des propositions

### Généralités

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



## **Evaluation des Propositions techniques**

- 5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.
- 5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage Délégué avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Maître d'Ouvrage Délégué, 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**

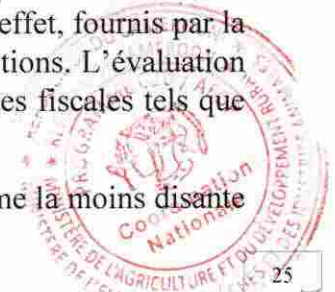
- 5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. Le Maître d'Ouvrage Délégué 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 à l'autorité chargée des marchés publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'ouvrage Délégué.

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

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

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

- 5.10. En cas de sélection qualité coût, la proposition financière conforme la moins disante



(Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ;  $T + P$  étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.

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 »). En cas de sélection au moindre coût, le client ou Maître d'Ouvrage retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

## 6. Négociations

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage Délégué 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. Le Maître d'Ouvrage Délégué 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 intrants que le Maître d'Ouvrage Délégué doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

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

6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d'Ouvrage Délégué entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d'Ouvrage Délégué 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, le Maître d'Ouvrage Délégué et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage Délégué invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

## **7. Attribution du contrat**

7.1 Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. Le Maître d'Ouvrage Délégué attribue et publie les résultats.

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

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

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

8.2. Le Maître d'Ouvrage Délégué est tenu 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 à l'autorité chargée des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de la Commission.

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

## **9. Confidentialité**

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

## **10. Signature du marché**



- 10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés et le cas échéant, à la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés compétente pour adoption après avis de non objection de l'AFD.
- 10.2. Le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.
- 10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

## **11. Cautionnement définitif**

- 11.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage Délégué, le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage Délégué un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.
- 11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage Délégué ou par une caution personnelle et solidaire.
- 11.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.
- 11.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.



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

2



## SOMMAIRE

<b>CHAPITRE I<sup>er</sup> : INTRODUCTION</b>	<b>31</b>
ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	31
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE PARTICIPATION	31
<b>CHAPITRE II : LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES</b>	<b>31</b>
ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	31
ARTICLE 4 : MODIFICATIONS DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	31
<b>CHAPITRE III : PRESENTATION GENERALE DE L' OFFRE</b>	<b>32</b>
ARTICLE 5 : LANGUE DE L'OFFRE	32
ARTICLE 6 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE	32
ARTICLE 7 : SOUMISSION	32
ARTICLE 8 : PRIX DE L'OFFRE	32
ARTICLE 9 : MONNAIE DE L'OFFRE	32
ARTICLE 10 : CONSULTATION ET RETRAIT DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	32
ARTICLE 11 : PRESENTATION DETAILLEE DES OFFRES	33
ARTICLE 12 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	35
<b>CHAPITRE IV : OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES</b>	<b>35</b>
ARTICLE 13 : EVALUATION DES OFFRES	35
ARTICLE 14 : LES PROPOSITIONS TECHNIQUES (enveloppe B)	39
ARTICLE 15 : CONTACTS AVEC LA COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES	39
<b>CHAPITRE V : ADJUDICATION DU MARCHÉ</b>	<b>39</b>
ARTICLE 16 : ATTRIBUTION DU MARCHÉ	39
ARTICLE 17 : NOTIFICATION DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ	40
ARTICLE 18 : SOUSCRIPTION DU MARCHÉ	40
ARTICLE 19 : EDITION ET DIFFUSION DU MARCHÉ	40



## CHAPITRE I<sup>er</sup> : INTRODUCTION

### ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le Coordonnateur National du Programme d'Appui à la rénovation et au développement de la Formation Professionnelle dans les secteurs de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche – phase de Consolidation et de Pérennisation (PCP-AFOP) lance un appel d'offres national ouvert relatif au recrutement d'un Cabinet chargé de réaliser l'évaluation à mi-parcours du PCP-AFOP.

### ARTICLE 2 : CONDITIONS DE PARTICIPATION

La participation au présent appel d'offres est ouverte aux Bureaux d'Etudes et Cabinets nationaux ayant une expertise avérée dans le domaine de l'évaluation des programmes et projets.

## CHAPITRE II : LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

### ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le présent Dossier d'Appel d'Offres comprend les documents énumérés ci-après :

- Pièce n°1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO) ;
- Pièce n°2 : Règlement Général d'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3 : Règlement Particulier d'Appel d'Offres (RPAO) ;
- Pièce n°4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Pièce n°5 : Termes de référence (TDR) ;
- Pièce n°6 : Cadre du bordereau des prix unitaires ;
- Pièce n°7 : Cadre du détail quantitatif et estimatif des prix ;
- Pièce n°8 : Cadre du sous détail des prix unitaires ;
- Pièce n°9 : Formulaires types ;
  - 9-1. Formulaire de déclaration d'intention de soumissionner ;
  - 9-2. Formulaire de cautionnement de soumission ;
  - 9-3. Formulaire de garantie de bonne exécution ;

#### *Annexes :*

- Annexe 1 : Modèle de marché ;*
- Annexe 2 : Grille de notation ;*
- Annexe 3 : Liste des banques et assurances agréées.*

Le Soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier d'Appel d'Offres (DAO). Il est responsable de la qualité des renseignements demandés et de la préparation d'une offre conforme aux exigences du DAO. Toute carence peut entraîner le rejet de son offre.

### ARTICLE 4 : MODIFICATIONS DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

#### 4.1 Additif au dossier d'Appel d'Offres

Le Maître d'Ouvrage Délégué peut à tout moment, avant la date limite de dépôt des offres, et pour tout motif que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement formulée par un candidat, modifier par additif le DAO. Dans ce cas la modification sera notifiée par correspondance à tous les candidats, ou par voie de communiqué de presse conformément au présent RGAO point 2.1.



#### **4.2 Report des délais**

Pour permettre aux candidats de prendre en considération d'éventuelles modifications dans la préparation de son offre, le Maître d'Ouvrage Délégué peut modifier la date limite de dépôt des soumissions conformément au présent RGAO point 2.2.

### **CHAPITRE III : PRESENTATION GENERALE DE L' OFFRE**

#### **ARTICLE 5 : LANGUE DE L'OFFRE**

L'offre ainsi que toutes les correspondances et tous les documents concernant la soumission, échangés entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage Délégué seront rédigés en français ou en anglais. Il en sera de même des documents complémentaires et des imprimés fournis par le soumissionnaire.

#### **ARTICLE 6 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE**

Les documents constitutifs de l'offre sont :

- le dossier administratif;
- le dossier technique;
- le dossier financier.

#### **ARTICLE 7 : SOUMISSION**

Le Soumissionnaire complétera le Bordereau des prix correspondant fourni dans le DAO, en indiquant les prestations faisant l'objet du Marché, en les décrivant brièvement et en faisant connaître les quantités.

#### **ARTICLE 8 : PRIX DE L'OFFRE**

Le Soumissionnaire devra présenter et calculer les prix unitaires et globaux de son offre en position rendue au lieu de la prestation de services.

#### **ARTICLE 9 : MONNAIE DE L'OFFRE**

La monnaie de l'offre est le franc CFA.

#### **ARTICLE 10 : CONSULTATION ET RETRAIT DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

##### **10.1 Consultation du dossier**

Le présent dossier peut être consulté à l'adresse suivante : Secrétariat du Coordonnateur National du Programme PCP-AFOP, sis à Yaoundé Bastos à côté de Elégance Pressing, BP : 33839 Yaoundé, Fax : 222 20 36 55, Tel : 222 20 36 54, E-mail : [c2d\\_afop@yahoo.fr](mailto:c2d_afop@yahoo.fr)

##### **10.2 Retrait du dossier d'Appel d'Offres**

Le présent dossier peut être retiré à l'adresse susmentionnée, contre présentation d'un reçu de versement au compte bancaire de l'ARMP N° 335988 ouvert dans les livres de la



BICEC, d'une somme non remboursable d'un montant de cinquante mille francs (50.000 F) CFA.

Par ailleurs, les soumissionnaires devront se faire enregistrer en laissant leur adresse complète (boîte postale, téléphone, télécopie, etc.).

### **10.3 Renseignements complémentaires**

Pour toute demande d'éclaircissement sur le dossier d'Appel d'Offres, les soumissionnaires s'adresseront au plus tard quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres au Coordonnateur National du Programme d'appui à la rénovation et au développement de la formation professionnelle dans les secteurs de l'agriculture, de l'élevage et des pêches (PCP-AFOP), sis à Yaoundé Bastos à côté de Elégance Pressing, BP : 33839 Yaoundé, Fax : 222 20 36 55, Tel : 222 20 36 54, E-mail : [c2d\\_afop@yahoo.fr](mailto:c2d_afop@yahoo.fr) conformément au point 2.1 du présent RGAO.

## **ARTICLE 11 : PRESENTATION DETAILLEE DES OFFRES**

### **11.1 Etablissement des offres**

Les offres seront établies en **sept (07)** exemplaires dont **un (01)** original et **six (06)** copies marquées comme telles, rédigées en français ou en anglais.

### **11.2 Présentation des offres**

Les plis contenant la soumission comporteront une enveloppe extérieure anonyme portant la mention suivante :

**« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°01/2020/AONO/MINADER-MINEPIA/PCP-AFOP/CSPM DU ----- 2020 RELATIF A LA REALISATION DE L'EVALUATION A MI-PARCOURS DU PROGRAMME D'APPUI A LA RENOVATION ET AU DEVELOPPEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LES SECTEURS DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DES PECHESES-PHASE DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION (PCP-AFOP) ».**

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

L'enveloppe extérieure devra contenir six (06) enveloppes cachetées.

- **L'enveloppe A1** portera la mention « **Pièces Administratives** ». Celles-ci devront être **timbrées et certifiées** exclusivement par les autorités compétentes des administrations concernées et contiendra les documents ci-après :

### **Le dossier administratif (Enveloppe A1)**

Le dossier administratif comprend les pièces ci-après :

1. La déclaration d'intention de soumissionner.
2. La copie de l'immatriculation au registre de commerce certifiée conforme par les greffes ou l'acte de création de l'entité datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres;
3. L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque de 1<sup>er</sup> ordre agréée par le Ministère chargé des finances ;
4. La copie de la carte de contribuable certifiée conforme par le service des impôts datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres;
5. La caution de soumission acquittée ;



6. Le reçu attestant le versement au compte ARMP du paiement d'achat du dossier de consultation ;
7. L'attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics, en cours de validité ;
8. L'attestation de soumission délivrée par la CNPS, en cours de validité ;
9. L'attestation de non faillite établi par le tribunal d'instance du lieu de résidence du soumissionnaire, en cours de validité ;
10. L'attestation de non redevance fiscale en cours de validité ;
11. L'attestation de localisation timbrée et signée du service des impôts et le plan de localisation en cours de validité ;
12. La déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale parafée et signée ;
13. Le CCAP et le TDR paraphés et signés.

- **L'enveloppe A2** comportant une clé USB contenant les pièces 01 à 12 scannées en version PDF.

- **L'enveloppe B1** portera la mention « offre technique » et contiendra :

- La lettre de soumission de l'offre technique et
- Une description des renseignements nécessaires à son évaluation. (*ARTICLE 14* ci-dessous)

- **L'enveloppe B2** comportant une clé USB contenant les documents de l'enveloppe B1 scannés en version PDF.

- **L'enveloppe C1** portera la mention « offre financière » et contiendra :

- La lettre de soumission de l'offre financière ;
- La soumission proprement dite suivant le modèle joint ;
- Les documents donnant le détail des prix proposés dans les conditions du présent appel d'offres (pièce N°8).

Cette enveloppe devra contenir deux (02) enveloppes intérieures comprenant :

- **C1a** avec pour mention « **offre financière pour la CSPM** » contenant un (01) original et cinq (05) copies ;
- **C1b** avec pour mention « **offre financière scellée pour l'ARMP** » contenant une (01) copie.

**Toute offre contenant un dossier administratif non conforme en tous points aux prescriptions du présent Dossier d'Appel d'Offres et/ou comportant des pièces non timbrées sera rejetée.**

- **Le dossier technique (enveloppe B1)** contiendra en plus des pièces citées plus haut:

- des références du prestataire pertinentes à la mission selon le formulaire proposé dans les Termes de Référence;
- de l'approche proposée pour la mission, à savoir : la façon dont les prestations seront exécutées ; l'organisation et le contrôle de l'équipe ; la répartition du travail entre le personnel ;
- de l'organigramme de l'équipe avec pour chaque expert, une estimation du temps de travail;
- du calendrier envisagé pour l'exécution des tâches ;



- du Curriculum Vitae du personnel clé proposé, établi selon le modèle fourni dans les Termes de Référence;
- une description des renseignements nécessaires à son évaluation (point 13.5. ci-dessous);
- La garantie de bonne exécution (formulaire 9.3) ;
- La lettre d'engagement signée de chaque expert attestant de sa disponibilité.

- **Le dossier financier (enveloppe C1)** contiendra en plus des pièces citées plus haut :

- La lettre de soumission de la proposition financière (formulaire 9.1) ;
- Le bordereau des prix unitaires (pièce n°6) ;
- Le détail quantitatif et estimatif des prix (pièce n°7) ;
- Le sous détail des prix unitaires (pièce n°8) ;
- Le CCAP paraphé et signé ;
- Les Tdr paraphés et signés.

### 11.3 Remise des Offres

Les offres devront parvenir au Programme d'appui à la rénovation et au développement de la formation professionnelle dans les secteurs de l'agriculture, de l'élevage et des pêches – phase de Consolidation et de Pérennisation (PCP-AFOP), sis à Yaoundé Bastos à côté de Elégance Pressing, BP : 33839 Yaoundé, Fax : 222 20 36 55, Tel : 222 20 36 54, sous pli fermé, au plus tard **le ----- 2020 à 13 heures**, heure locale. Passé ce délai, aucun pli ne sera accepté.

### ARTICLE 12 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le soumissionnaire reste tenu par son offre pendant **cent vingt (120) jours**, à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

## CHAPITRE IV : OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

### ARTICLE 13 : EVALUATION DES OFFRES

La Commission Spéciale de Passation des Marchés auprès du Programme PCP-ACEFA, procédera à l'évaluation et à la comparaison des offres dont elle aura déterminé au préalable qu'elles répondent aux dispositions du présent Appel d'Offres.

#### 13.1 Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en deux temps à la salle de réunions de la Coordination Nationale du Programme PCP-ACEFA par la Commission Spéciale de Passation des Marchés auprès du Programme PCP-ACEFA. Les offres administratives et techniques seront ouvertes **le -----2020 à 14 h précises** et les propositions financières des offres techniquement qualifiées pour la suite de la procédure après avis de non objection de l'AFD. Le soumissionnaire peut assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de son choix dûment mandatée et ayant une parfaite connaissance du dossier.

#### 13.2. Evaluation des offres

Une procédure en deux temps sera utilisée pour évaluer les propositions. **Dans un premier temps**, il sera procédé à la vérification des pièces du dossier administratif **et à l'évaluation**



de l'offre technique. Dans un deuxième temps une analyse comparative des propositions financières sera effectuée. Pour la comparaison définitive des offres, les critères ci-après seront pris en compte :

### 13.3. Critères éliminatoires.

Les offres ne remplissant pas une ou l'autre condition suivante seront rejetées :

- Absence de cautionnement de soumission ;
- absence ou non-conformité d'une pièce administrative, après épuisement du délais de quarante-huit (48) heures ;
- note technique inférieure à 70 points sur 100 ;
- Fausse déclaration ou pièces falsifiées ;
- Présence d'informations financière dans le dossier technique ;
- documents fiscaux non légalisés par une autorité compétente.

### 13.5. Evaluation des offres techniques

La proposition technique sera évaluée sur la base de sa conformité aux termes de référence, à l'aide des critères et du système des points ci-dessous.

Grille d'analyse des offres technique							
				Cotation de référence		MAX	Note obtenue
Contenu et présentation de l'offre technique		Faible	Moyenne	Bonne	4		
1	Présentation générale de l'offre (lisibilité, organisation des chapitres, etc.)	0	2	4	4		
		Absente		Présente			
<b>Méthodologie</b>					<b>40</b>		
<b>Pertinence et cohérence</b>		<b>Faible</b>	<b>Moyenne</b>	<b>Bonne</b>			
7	Compréhension du mandat général	0 à 3	4 à 5	6 à 8	8		
8	Compréhension de la problématique du programme PCP-AFOP	0 à 3	4 à 5	6 à 9	9		
9	Méthodologie proposée et outils	0 à 4	5 à 7	8 à 10	10		
10	Planning d'exécution précis, compréhensible et conforme au TDR	0 à 1	2 à 3	4 à 6	6		
11	Organisation et répartition du travail des experts dans le temps et l'espace	0 à 1	2 à 3	4 à 5	5		
		>56 jours	45 à 56 jrs	45 jrs			
12	Délai d'exécution à partir de la signature de l'ordre de service	0	1	2	2		
<b>Compétences du consultant</b>					<b>56</b>		
<b>Références du cabinet sur des missions similaires au cours des quatre dernières années</b>		<b>Faible</b>	<b>Moyenne</b>	<b>Bonne</b>	<b>4</b>		
13	Pertinence de l'expérience du consultant par rapport aux domaines à évaluer	0	1 à 2	3 à 4	4		
<b>Curriculum des experts</b>					<b>52</b>		





5. Expert en ingénierie financière					7		
32	Master 1 en droit ou équivalent (bac + 4)	0		1	1		
		<ou= 2 ans	3 à 5 ans	> 5 ans			
33	Expérience dans la gestion des projets et programmes de formation professionnelle	0	1	2	2		
34	Expérience dans les procédures de mobilisation des financements	0	1	2	2		
35	Expérience dans la mobilisation des partenaires techniques et financiers	0	1	2	2		
<b>TOTAL OFFRE TECHNIQUE</b>					<b>100</b>		

La proposition conforme se voit attribuer un score technique. La proposition est rejetée à ce stade si elle n'atteint pas le score technique minimum de 70 points sur 100.

### 13.7 Evaluation des Propositions financières

Au terme de l'évaluation des offres technique, il est procédé à l'ouverture des enveloppes des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu un score au moins égal à 70 points sur 100..

### 13.8 Principe d'attribution des points :

Les offres financières seront notées sur cent (100) points et calculées suivant la formule ci-après :

A l'offre du moins disant est attribuée vingt points. Pour les autres offres, le nombre de points attribués suivra la formule suivante :

Les offres financières seront notées sur cent (100) points et calculées suivant la formule ci-après :

$$Nf = 100X \left( \frac{Mmd}{Ms} \right)$$

Formule dans laquelle :

- Nf désigne la Note Financière du Soumissionnaire ;
- Mmd désigne le montant évalué du moins-disant ;
- Ms Montant évalué du Soumissionnaire.

### Note globale

La Note Globale Ng (sur 100 points) sera calculée par la combinaison pondérée des notes technique et financière suivant la formule : **Ng = 0,80 x Note technique + 0,20 x Note financière**

### 13.9. Durée de Validité des Offres



Le soumissionnaire reste engagé par son offre pendant une période maximale de **cent vingt (120) jours** à compter de la date limite de dépôt des offres.

#### **ARTICLE 14 : LES PROPOSITIONS TECHNIQUES (enveloppe B1)**

La proposition technique devra inclure tous les renseignements nécessaires à son évaluation. Il s'agit notamment :

- des références du prestataire pertinentes à la mission selon le formulaire proposé dans les Termes de Référence;
- de l'approche proposée pour la mission, à savoir : la façon dont les prestations seront exécutées ; l'organisation et le contrôle de l'équipe ; la répartition du travail entre le personnel ;
- de l'organigramme de l'équipe avec pour chaque expert, une estimation du temps de travail;
- du calendrier envisagé pour l'exécution des tâches ;
- du Curriculum Vitae du personnel clé proposé, établi selon le modèle fourni dans les Termes de Référence.

NB : Les Curricula -Vitae des experts proposés nominativement devront être dûment paraphés et signés par les personnes concernées.

Lors de l'établissement de la Proposition financière, les soumissionnaires sont censés prendre en compte les spécifications et conditions figurant dans les Termes de référence. La proposition financière doit être établie au moyen des tableaux types. Elle énumère tous les coûts afférents à la prestation, y compris les frais de transport, les services et le matériel (fournitures), l'impression de documents.

#### **ARTICLE 15 : CONTACTS AVEC LA COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES**

Aucun Soumissionnaire n'entrera en contact avec la Commission Spéciale de Passation des Marchés (CSPM), entre le moment où les plis seront ouverts et celui où le Marché sera attribué. Aucune information relative à l'examen, aux éclaircissements, à l'évaluation et à la comparaison des soumissions et aux recommandations concernant l'attribution du Marché ne sera divulguée aux soumissionnaires ou à toute autre personne ne participant pas officiellement à cette procédure avant l'annonce de l'attribution de la lettre commande au soumissionnaire retenu. Si le Soumissionnaire souhaite porter à l'attention de la CSPM des informations complémentaires, il devra le faire par écrit.

Toute tentative faite par le Soumissionnaire pour influencer la CSPM dans l'examen des soumissions ou la décision d'attribution pourra entraîner le rejet de sa soumission.

### **CHAPITRE V : ADJUDICATION DE LA LETTRE COMMANDE**

#### **ARTICLE 16 : ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE**

Le Marché sera attribué au Soumissionnaire ayant la meilleure Note Globale Finale. En cas d'égalité parfaite de points, le soumissionnaire ayant la meilleure offre technique sera retenu.



## **ARTICLE 17: NOTIFICATION DE L'ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE**

La notification de l'attribution du Marché se fera par voie écrite et tout autre moyen.

A la publication du résultat d'Appel d'Offres, les soumissionnaires non retenus sont invités à retirer leurs soumissions dans un délai de **quinze (15) jours** à compter de la date de publication, sous peine de destruction.

Le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit de ne pas donner de suite à la présente consultation s'il n'a pas obtenu de soumission qui lui paraisse acceptable en conformité avec les dispositions du Code des Marchés Publics.

## **ARTICLE 18 : SOUSCRIPTION DE LA LETTRE COMMANDE**

En même temps qu'il notifiera au Soumissionnaire retenu l'acceptation de son offre, le Maître d'Ouvrage Délégué lui enverra le modèle du Marché figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, incluant toutes les dispositions convenues entre les parties.

Dans les **quatorze (14) jours** suivant la date de réception du Marché, le Soumissionnaire retenu signera et datera le Marché et le renverra au Maître d'Ouvrage Délégué.

## **ARTICLE 19 : EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE**

**Sept (07) exemplaires** du Marché seront édités et diffusés par le Coordonnateur national du Programme PCP-AFOP.

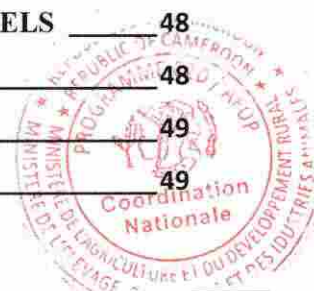


**PIECE N° 4: CAHIER DES CLAUSES  
ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**



## SOMMAIRE

<b>CHAPITRE I<sup>er</sup>: DES DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>43</b>
ARTICLE 1ER .- OBJET DU MARCHE	43
ARTICLE 2 .- PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE	43
ARTICLE 3 .- DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS	43
ARTICLE 4 .- PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	43
ARTICLE 5.- TEXTES GENERAUX APPLICABLES	44
ARTICLE 6.- COMMUNICATION	44
ARTICLE 7.- ORDRES DE SERVICE	44
ARTICLE 8 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE	45
<b>CHAPITRE II .- CLAUSES FINANCIERES</b>	<b>45</b>
ARTICLE 9 .- CAUTIONS DE GARANTIE	45
ARTICLE 10 .- MONTANT DU MARCHE	45
ARTICLE 11 .- DOMICILIATION BANCAIRE ET MODALITES DE PAIEMENT	45
ARTICLE 12 .- PRIX	46
ARTICLE 13 .- MONNAIE DE PAIEMENT	46
ARTICLE 14 .- PENALITES	46
ARTICLE 15 .- OBLIGATIONS FISCALES	46
<b>CHAPITRE III .- DE L' EXECUTION DES PRESTATIONS</b>	<b>46</b>
ARTICLE 16 .- CONSISTANCE DES PRESTATIONS	46
ARTICLE 17: DELAIS D'EXECUTION DU MARCHE	46
ARTICLE 18: OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE	46
ARTICLE 19 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE	47
ARTICLE 20.- PROGRAMME D'EXECUTION	47
ARTICLE 21.- AGREMENT DU PERSONNEL	47
<b>CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS DIVERSES</b>	<b>48</b>
ARTICLE 22 .- COMMISSION DE SUIVI ET DE RECEPTION TECHNIQUE	48
ARTICLE 23.- RÉCEPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS	48
ARTICLE 24 .- CAS DE FORCE MAJEURE	48
ARTICLE 25 .-REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES EVENTUELS	48
ARTICLE 26 .- RESILIATION DU MARCHE	48
ARTICLE 27 .- MANOEUVRES FRAUDULEUSES ET CORRUPTION	49
ARTICLE 28 .- VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE	49



## CHAPITRE I<sup>er</sup>: DES DISPOSITIONS GENERALES

### ARTICLE 1ER .- OBJET DE LA LETTRE COMMANDE

La présente Lettre Commande a pour objet le recrutement d'un Cabinet chargé de réaliser l'évaluation à mi-parcours du PCP-AFOP.

### ARTICLE 2 .- PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE

Le présente Lettre Commande est passée après Appel d'Offres National ouvert N°01/AONO/MINADER-MINEPIA/PCP-AFOP/CSPM/2020 du ----- 2020, conformément au décret N° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

### ARTICLE 3 .- DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

#### 3.1. Définitions générales

- Le Maître d'Ouvrage Délégué est le Coordonnateur National du Programme PCP-AFOP ci-après désigné le Maître d'Ouvrage Délégué.
- Le Chef Service du marché est le Coordonnateur National Adjoint du Programme PCP-AFOP ci-après désigné le Chef Service.
- L'Ingénieur du marché est le Responsable de l'Unité des Marchés du Programme PCP-AFOP ci-après désigné l'Ingénieur.
- Le prestataire est le Cabinet \_\_\_\_\_ BP \_\_\_\_\_, Ville \_\_\_\_\_ Tél \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_.

#### 3.2. Nantissement

En vue de l'application du régime du nantissement prévu par le décret N° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics, sont désignés comme suit :

- 1) Autorité chargée de la liquidation des dépenses : le Coordonnateur National du Programme PCP-AFOP ;
- 2) Autorités compétentes pour fournir les informations : le Coordonnateur National du Programme PCP-AFOP ;
- 3) Organe chargé du paiement : Caisse Autonome d'Amortissement (CAA).

Toute action qui peut ou doit être effectuée, et tout document qui peut ou doit être établi au titre de la présente prestation sera effectué ou établi :

- de la part de l'administration par le Coordonnateur National du Programme PCP-AFOP ou son représentant dûment autorisé ;
- de la part du Prestataire par son Directeur ou son représentant dûment autorisé, Monsieur

### ARTICLE 4 .- PIECES CONSTITUTIVES DE LETTRE COMMANDE

Les pièces contractuelles constitutives de la Lettre Commande sont par ordre de priorité :

- 1) le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- 2) les Termes de Références (TDR) ;
- 3) la déclaration d'intégrité de l'AFD signée par le soumissionnaire ;
- 4) le Bordereau des Prix unitaires ;



- 5) la soumission du Prestataire et ses propositions dans toutes les dispositions non contraires au présent Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux Termes de Références ;
- 6) le CCAG applicable aux marchés publics de prestation intellectuelle mis en vigueur par Arrêté N° 0033 du 13 Novembre 2017;
- 7) lettre d'engagement de chacun des expert pour marquer sa disponibilité.

## **ARTICLE 5.- TEXTES GENERAUX APPLICABLES**

En ce qui n'est pas contraire aux dispositions de la présente Lettre Commande, le Prestataire reste soumis aux textes généraux suivants :

1. Convention N° CCM 1396 03 V du 14 Juillet 2017 signée entre l'Etat du Cameroun et la France (AFD) ;
2. Loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat ;
3. Loi n° 2018/012 du 11 Juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
4. Loi n° 2019/023 du 24 Décembre 2019 portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2020 ;
5. Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
6. Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
7. Décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
8. Décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
9. Décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
10. Décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
11. Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur le CCAG ;
12. Arrêté n° 038/CAB/PM du 15 mai 2014 mettant en vigueur les dossiers types d'Appel d'Offres pour la passation des marchés publics ;
13. Circulaire n° 008349 /C/MINFI du 31 Décembre 2019 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État, et des autres Entités Publics, pour l'Exercice 2020.

## **ARTICLE 6.- COMMUNICATION**

Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront l'être en Français ou en Anglais et parvenir au Maître d'Ouvrage Délégué aux adresses suivantes: Monsieur le Coordonnateur National du Programme PCP-AFOP B.P : 33839 Yaoundé ; Tél : 222.20.36.54 ; Fax : 222 20 36 55 et Email : [c2d\\_afop@yahoo.fr](mailto:c2d_afop@yahoo.fr), avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef service du Marché et à l'Ingénieur du Marché le cas échéant.

## **ARTICLE 7.- ORDRES DE SERVICE**

- 7.1. L'ordre de service de commencer les prestations, est signé par le Coordonnateur



National du Programme PCP-AFOP et notifié au prestataire par l'Ingénieur du Marché.

- 7.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Coordonnateur National du Programme PCP-AFOP et notifié au prestataire par l'Ingénieur du Marché.
- 7.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de service et notifiés au prestataire par l'Ingénieur du Marché.
- 7.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Coordonnateur National du PCP-AFOP et notifié au prestataire par l'Ingénieur du Marché.
- 7.5. Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

## **ARTICLE 8 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE**

- 8.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage Délégué ou du Chef service. En cas de modification, le prestataire procédera au remplacement par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins d'égale performance.
- 8.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 26 ci-dessous ou d'application de pénalités.

## **CHAPITRE II .- CLAUSES FINANCIERES**

### **ARTICLE 9 .- CAUTIONS DE GARANTIE**

Compte tenu de la nature des prestations et conformément aux dispositions de l'Article 138 du Décret N° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics, il est prévu un cautionnement de garantie de bonne exécution de 2% du montant TTC dans le cadre de la réalisation du présent Marché.

### **ARTICLE 10 .- MONTANT DU MARCHE**

Le montant du présent marché s'élève à la somme nette et non révisable de \_\_\_\_\_ toutes taxes comprises, dont :

- Montant \_\_\_\_\_ hors \_\_\_\_\_ TVA : \_\_\_\_\_ :
- TVA : \_\_\_\_\_
- Net à percevoir : \_\_\_\_\_

### **ARTICLE 11 .- DOMICILIATION BANCAIRE ET MODALITES DE PAIEMENT**

Une fois en possession des pièces justificatives, l'administration libérera les sommes dues au Cabinet \_\_\_\_\_ par virement bancaire au compte N° \_\_\_\_\_, ouvert dans les livres de la Banque \_\_\_\_\_ dénommée



\_\_\_\_\_, relevé d'identité bancaire (RIB) : \_\_\_\_\_.

#### **ARTICLE 12 .- PRIX**

Les prix sont fermes et non révisables.

#### **ARTICLE 13 .- MONNAIE DE PAIEMENT**

La monnaie de paiement des prestations relatives au présent Marché est le franc CFA.

#### **ARTICLE 14 .- PENALITES**

##### **14.1. Pour le retard**

En cas de retard sur le délai d'exécution prévu à l'article 9, le Prestataire sera passible d'une pénalité pour retard de :

- 1/2000<sup>e</sup> du montant du Marché par jour calendaire de retard jusqu'au 30<sup>e</sup> jour ;
- 1/1000<sup>e</sup> du montant du Marché par jour calendaire de retard au-delà du 30<sup>e</sup> jour.

Les pénalités seront applicables d'office sans préavis et par la seule échéance du terme, sauf en cas de force majeure, dûment constatées et appréciées par le Coordonnateur National du Programme AFOP. Le Prestataire devra informer le Coordonnateur National du Programme AFOP des causes du non-respect des délais au plus tard vingt (20) jours avant l'échéance du terme contractuel.

##### **14.2. Pour inobservation des termes de références**

En cas d'inobservation de la méthodologie d'intervention décrite dans son offre technique par le Prestataire dans sa soumission, conformément au présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), le rapport d'évaluation sera déclaré irrecevable.

#### **ARTICLE 15 .- OBLIGATIONS FISCALES**

15.1. Le présent Marché sera exécuté conformément à la législation fiscale en vigueur au Cameroun.

15.2. Sept (7) exemplaires originaux du présent Marché sont à timbrer et à enregistrer par le prestataire, conformément à la réglementation en vigueur.

### **CHAPITRE III .- DE L' EXECUTION DES PRESTATIONS**

#### **ARTICLE 16 .- CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

La consistance des prestations est décrite dans les Termes de Référence (pièce N°5).

#### **ARTICLE 17: DELAIS D'EXECUTION DU MARCHE**

17.1. Le délai d'exécution de la prestation objet du présent marché est de cinquante-six (56) jours à compter de la date de notification du marché au Prestataire.

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

#### **ARTICLE 18: OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE**

18.1. Le Maître d'Ouvrage Délégué est tenu de fournir au prestataire les informations



nécessaires à l'exécution de sa mission.

## **ARTICLE 19 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE**

- 19.1. 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.
- 19.2. Pendant la durée du marché, le prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
- 19.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage Délégué et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le présent marché. Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage Délégué 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.
- 19.4. Le prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.

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

- 19.5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage Délégué.
- 19.6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant six (6) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage Délégué découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).
- 19.7. Le prestataire doit prendre en charge les frais professionnels et les frais de couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.
- 19.8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage Délégué.

## **ARTICLE 20.- PROGRAMME D'EXECUTION**

Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de références.

## **ARTICLE 21.- AGREMENT DU PERSONNEL**

Si le Maître d'Ouvrage Délégué demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour



faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait sans délai aux frais du prestataire.

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

#### **CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS DIVERSES**

##### **ARTICLE 22 .- COMMISSION DE RECETTE TECHNIQUE**

La Commission de recette technique sera composée des membres suivants :

- Les Directeurs MINADER/MINEPIA en charge de la formation (2). Co-présidents ;
- Les Coordonnateurs Nationaux du Programme PCP-AFOP (2) .....Membres ;
- Les Responsables de Composantes et d'Unités du Programme AFOP (6). Membres ;
- Les Responsables de cellule du Programme PCP-AFOP (04) ..... Membres ;
- Deux Responsables du suivi/évaluation du Programme AFOP ..... Rapporteurs.

##### **ARTICLE 23.- RÉCEPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS**

La Commission de suivi et de réception technique se réunit à la fin de chaque étape pour évaluer la prestation sur la base des rapports attendus ci-dessous rédigés par le Prestataire et transmis au Coordonnateur National :

- Rapport d'étape ;
- Compte rendu de l'atelier de restitution ;
- Rapport d'étude final provisoire ;
- Rapport d'étude final définitif ;
- Rapport général d'exécution de la prestation.

##### **ARTICLE 24 .- CAS DE FORCE MAJEURE**

24.1. Le Prestataire notifiera rapidement par écrit le Coordonnateur National du Programme AFOP de l'existence de la force majeure et ses motifs.

24.2. Au sens du présent Marché, le terme « Force majeure » désigne un événement imprévisible, inévitable et indépendant de la volonté du Prestataire.

24.3. En cas de force majeure, le Prestataire ne verra sa responsabilité dérogée que s'il a en averti le Coordonnateur National du Programme AFOP dans les vingt (20) jours qui suivent.

##### **ARTICLE 25 .-RÈGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES EVENTUELS**

Tout litige survenu entre les parties contractantes dans le cadre de l'exécution du présent Marché fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe.

A défaut de règlement à l'amiable, tout différend découlant du présent Marché sera définitivement tranché conformément à la réglementation en vigueur au Cameroun.

##### **ARTICLE 26 .- RESILIATION DU MARCHÉ**

Le marché peut être résilié comme prévu à la section II Article 182 du décret N° 2018/366 du 20 Juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 42 et suivants du



cahier des clauses administratives générales (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 exécutées ;
- Défaillance du prestataire.

#### **ARTICLE 27 .- MANOEUVRES FRAUDULEUSES ET CORRUPTION**

Le Consultant déclare:

- qu'il n'a commis aucun acte susceptible d'influencer le processus de réalisation du projet au détriment du maître d'ouvrage délégué et notamment qu'aucune entente n'est intervenue et n'interviendra;
- que la négociation, la passation et l'exécution du contrat n'ont pas donné, ne donnent pas et ne donneront pas lieu à un acte de corruption tel que défini par la Convention des Nations Unies contre la corruption en date du 31 octobre 2003.

#### **ARTICLE 28 .- VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE**

Le présent Marché ne sera définitif qu'après sa signature par le Coordonnateur National du Programme PCP-AFOP et n'entrera en vigueur qu'après sa notification au Prestataire.



**PIECE N° 5: TERMES DE REFERENCE**

**TERMES DE REFERENCE DE L'EVALUATION A MI-PAROURS DU  
PROGRAMME D'APPUI A LA RENOVATION ET AU DEVELOPPEMENT  
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LES SECTEURS DE  
L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DES PECHES (AFOP)-PHASE  
DE CONSOLIDATION ET DE PERENISATION**



# SOMMAIRE

<b>1.1</b>	<b>CONTEXTE ET JUSTIFICATION .....</b>	<b>52</b>
•	L'élaboration des nouveaux contenus de formation .....	53
•	L'amélioration de la gouvernance et opérationnalisation des structures de formation .....	53
•	La rénovation pédagogique .....	53
•	La formation des acteurs en charge du pilotage et de l'animation du dispositif .....	53
•	L'acquisition des matériels didactiques et pédagogiques .....	53
•	L'accompagnement des jeunes formés porteurs de projet à l'insertion .....	53
•	La construction/Réhabilitation des infrastructures et équipements périphériques.....	53
<b>1.2</b>	<b>PRESENTATION DU PROGRAMME .....</b>	<b>54</b>
1.2.1	Objectifs du programme.....	54
1.2.2	Bénéficiaires du programme .....	54
1.2.3	Résultats attendus .....	54
1.2.4	Cadre de mise en œuvre.....	55
1.2.5	Montage institutionnel .....	55
<b>1.3</b>	<b>CONTENU DE L'EVALUATION.....</b>	<b>56</b>
1.3.1	Objectifs de l'évaluation .....	56
<b>1.4</b>	<b>ORGANISATION ET EXECUTION DE L'EVALUATION .....</b>	<b>57</b>
1.4.1	Expertise nécessaire .....	57
1.4.2	Organisation de l'évaluation.....	57
1.4.3	Planning des activités .....	57
1.4.4	Engagements des parties.....	58
1.4.5	Langue de travail et échéancier.....	58
1.4.6	Livrables.....	58



## CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Cameroun a élaboré en 2003 le Document de Stratégie de Réduction de la Pauvreté (DSRP) en vue de faire face aux défis majeurs à relever pour diversifier son économie, approfondir la croissance et améliorer les conditions de vie de ses populations.

Pour s'adapter aux évolutions du contexte économique et social du pays, le DSRP et ses déclinaisons sectorielles avaient été révisés pour faire place en 2009 à un Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DCSE), qui cadre avec la vision de développement du pays à l'horizon 2035.

Ce DSCE avait été centré sur l'accélération de la croissance, la création d'emplois formels et la réduction de la pauvreté. Il visait en conséquence à porter la croissance à 5,5% en moyenne par an dans la période 2010-2020, ramener le sous-emploi de 75,8% à moins de 50% en 2020 à travers la création des dizaines de milliers d'emplois formels par an, et ramener le taux de pauvreté monétaire de 39,9% en 2007 à 28,5% en 2020.

Pour ce qui est de l'accélération de la croissance dans son volet « développement du secteur rural », la mise en œuvre de ces objectifs devait passer entre autres par la modernisation de l'appareil de production. La création d'emplois quant à elle devait passer par l'accroissement de l'offre d'emplois et la mise en adéquation de la demande d'emploi.

Or, l'objectif de modernisation des exploitations ne peut efficacement être atteint sans une action sur l'amélioration de la productivité qui repose en dernier ressort sur la capacité des producteurs à maîtriser et moderniser la conduite et la gestion de leurs exploitations.

A cet égard, le MINADER et le MINEPIA dans le cadre de l'opérationnalisation de cet objectif, centraient leurs actions sur l'accompagnement du développement des exploitations agro-pastorales et halieutiques à travers entre autres la mise en place des projets et programmes structurants dédiés. C'est dans ce contexte que le gouvernement à travers le MINADER et le MINEPIA, avec l'appui du C2D a choisi de reconstruire une offre de formation adaptée aux besoins et à la demande des acteurs du développement agricole et rural. Dans la perspective d'opérationnalisation de ce choix, le Gouvernement du Cameroun et le Gouvernement de France à travers l'Agence Française de Développement (AFD), ont signé en 2008, l'accord de financement N° CCM 60 15 01 K, pour la mise en œuvre du programme d'Appui à la rénovation et au développement de la FORMATION Professionnelle dans les secteurs de l'agriculture, de l'élevage et des pêches (AFOP).

Ce programme visait l'amélioration de la qualification professionnelle des producteurs et se trouvait au cœur de la politique de développement durable des productions, en complémentarité avec les autres programmes d'amélioration de la compétitivité des exploitations agropastorales.

### Mise en œuvre du programme AFOP

Le programme AFOP a connu deux phases sur une période de huit ans, qui ont constitué le vecteur de cette stratégie de rénovation. Cette rénovation s'articulait autour de **sept axes stratégiques** d'innovation dont :



- L'élaboration des nouveaux contenus de formation
- L'amélioration de la gouvernance et opérationnalisation des structures de formation
- La rénovation pédagogique
- La formation des acteurs en charge du pilotage et de l'animation du dispositif
- L'acquisition des matériels didactiques et pédagogiques
- L'accompagnement des jeunes formés porteurs de projet à l'insertion
- La construction/Réhabilitation des infrastructures et équipements périphériques

Les évaluations réalisées pendant la phase deux dont l'étude rétrospective des trois programmes ACEFA, AFOP, AMO, l'étude de l'économie de la formation et de l'insertion et enfin l'étude à mi-parcours de AFOP2 et des effets de la formation et de l'insertion, ont permis de relever que le programme est un instrument de développement économique, de par sa contribution au développement des filières de production, à la création de richesses et d'emplois dans les territoires.

**En ce qui concerne la contribution au développement des filières de production**, la mise en œuvre des projets des jeunes a permis à titre d'illustration de :

- emblaver : 1528,89 ha sur les filières végétales avec 41,5 ha d'arachide, 50,77 ha de Bananier Plantain, 521,84 ha de cacaoyer, 481,03 ha de Maïs, 82,31 ha de manioc, 14 ha de Mil, 29,5 ha de Niébé, 93 ha de Palmier à huile, 25,33 ha de Pomme de terre, 13,20 ha de Riz et 62 ha de Sorgho ;
- élever : 413 bovins, 1127 petits ruminants, 5280 poules pondeuses, 2410 porcs et 212 685 poulets de chair ;
- construire 40 étangs de 400m<sup>2</sup> en moyenne ;
- capturer en quatre mois : 3,3 tonnes de poisson.

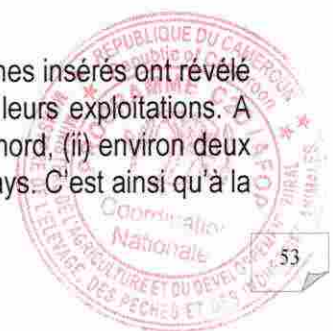
**En ce qui concerne la création de richesses**, l'étude sur l'économie de la formation conduite en 2015 et actualisée en 2016 avec l'accompagnement de Ifocap a démontré que (cf. Rapports études) :

- la plupart des jeunes ayant démarré leur projet d'installation (première vague d'insertion en 2014) affichaient des valeurs ajoutées positives et des revenus annuels les plaçant au-delà du seuil de reproductibilité socioéconomique (500 000 FCFA), un an et demi après le début de la mise en œuvre de leur projet ;
- le bénéfice moyen généré par les exploitations des jeunes insérés en première année s'évalue à 1 256 000 FCFA et à 1 593 000 FCFA à partir de la deuxième année et les années suivantes.

De ce fait, le coût complet de formation et d'insertion d'un jeune étant de 3 205 000 FCFA, il faut 2 à 3 ans pour avoir le retour sur investissement (ROI), si on prend en compte les coûts globaux de la formation-installation c'est-à-dire y compris ceux des non-insérés

Par ailleurs, lors de l'actualisation de l'étude en 2016, sur un échantillon de 1530 jeunes insérés, on a enregistré une richesse créée dans les territoires de 1 527 398 000 FCFA, contre 870 215 000 FCFA enregistré en 2015 sur un échantillon de 900 jeunes insérés ayant des valeurs ajoutées brutes positives. Soit une richesse créée cumulée de 2 397 613 000 générée par les exploitations des jeunes insérés, après deux années.

**S'agissant de la création des emplois**, des entretiens menés auprès des jeunes insérés ont révélé que ceux-ci font recours à la main d'œuvre temporaire ou permanente dans leurs exploitations. A titre d'illustration, chaque jeune inséré emploie, (i) trois personnes à l'extrême-nord, (ii) environ deux personnes dans l'Adamaoua et (iii) une personne dans les autres régions du pays. C'est ainsi qu'à la



fin de la phase deux du programme, 6882 emplois ont été créés dont 3086 directs (représentant les jeunes insérés) et 3796 indirects (représentant la main d'œuvre temporaires ou permanente utilisée par les jeunes insérés dans leurs exploitations).

A la fin de la phase 2 du programme, la problématique de préservation des résultats et effets sus-décrits, de pilotage, d'animation et de financement du dispositif rénové, est devenue un enjeu majeur.

Au regard de cet enjeu, le Gouvernement a pris pour option de pérenniser le dispositif rénové à travers le Programme d'Appui à la rénovation et au développement de la formation professionnelle dans les secteurs de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche – phase de Consolidation et de Pérennisation (PCP -AFOP).

## **PRESENTATION DU PROGRAMME**

### **Objectifs du programme**

Le programme PCP-AFOP a pour finalité de contribuer à l'emploi des jeunes et à la croissance inclusive et durable des territoires ruraux au Cameroun

De manière spécifique, le programme vise à pérenniser le dispositif rénové de formation et d'insertion professionnelles dans les secteurs de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche.

Il s'agit d'assurer :

- la consolidation du dispositif national rénové dont la mise en œuvre des actions incombe aux centres et écoles publics et privés de formation ainsi qu'aux directions techniques du MINADER et du MINEPIA en charge de la formation ;
- le transfert des fonctions du dispositif rénové jusqu'ici assurées par le programme AFOP aux structures pérennes de l'État et aux territoires ;
- l'accompagnement des mutations organisationnelles, techniques et financières nécessaires au pilotage et à l'animation du dispositif rénové au sein des structures pérennes de l'État et dans les territoires.

### **Bénéficiaires du programme**

Les bénéficiaires du programme sont :

- les jeunes en situation post primaire ;
- les jeunes issus du secondaire ;
- les producteurs en activité ;
- les adultes projetant de s'engager dans la production agropastorale et/ou halieutique ;
- les personnels en charge du pilotage, de l'animation et de la mise en œuvre du dispositif rénové ;
- les responsables des groupements de producteurs ;
- les acteurs des territoires chargés du pilotage et de l'animation du dispositif rénové ;
- les acteurs des territoires en charge du développement local.

### **Résultats attendus**

Les résultats attendus du programme sont :

- le dispositif national rénové consolidé ;
- des fonctions du dispositif rénové jusqu'ici assurées par le programme AFOP transférées aux structures pérennes de l'état et aux territoires ;



- les mutations organisationnelles, techniques et financières nécessaires au pilotage et à l'animation du dispositif rénové au sein des structures pérennes de l'Etat et dans les territoires accompagnées.

## Cadre de mise en œuvre

Le programme PCP-AFOP doit consolider les acquis de la rénovation et pérenniser le dispositif rénové par un transfert des fonctions, jusqu'ici assurées par le programme AFOP, aux structures pérennes de l'État et aux territoires. Ces fonctions se regroupent en deux grandes catégories et sont les suivantes :

### Fonctions de base

1. La formation des bénéficiaires notamment les jeunes post primaires, les jeunes issus du secondaire et les producteurs en activités ;
2. L'insertion des jeunes formés porteurs de projets individuels (EA et EAP) ou collectifs (MP) ;
3. La gouvernance et le suivi des structures de formation ;
4. L'inspection et la certification.

### Fonctions support

1. La production de savoirs et le renforcement des capacités des acteurs chargés du pilotage et de l'animation du dispositif ;
2. La construction et l'acquisition des infrastructures et équipements pédagogiques et périphériques ;
3. Le financement du dispositif.

## Montage institutionnel

Le programme est placé sous la **maîtrise d'ouvrage conjointe du MINADER et du MINEPIA**. Pour assumer cette mission, ces ministères sont dotés de structures organiques dont la DEFACC et la CEFZVH, d'une coordination nationale du programme qui appuie ces structures dans la réalisation de cette mission, disposent de centres et établissements publics de formation et assurent le contrôle des structures privées de formation intégrées au dispositif rénové.

Des organes d'orientation et de décision mis en place jouent un rôle d'orientation en arrêtant les programmes d'activités et les budgets y afférents. Ce sont :

Le Comité de Pilotage qui organise l'exécution du programme, et en assure le suivi.

Il a en son sein un Comité Technique qui est l'organe technique d'analyse des projets d'établissements à soumettre à l'avis du comité de pilotage.

Les Commissions régionales d'examen des projets de centre qui émettent un avis sur les demandes d'appui à l'élaboration des projets de centre et sur les projets de centre des centres publics et privés soumis à la validation du Comité Technique.

La maîtrise d'œuvre du Programme est assurée par une unité de coordination nationale appuyée par une mission d'assistance technique.

L'unité de coordination nationale est relayée au niveau médian d'une part par les correspondances de zone qui assurent une mission d'appui technique de proximité aux structures de formation et le suivi évaluation du dispositif, et d'autre part par les centres de ressources qui assurent le renforcement des capacités surtout pédagogiques des acteurs.

A la base se trouvent les structures de formation dont les centres et écoles chargés de la formation initiale, la formation continue, l'animation du territoire et l'insertion des formés.



## **CONTENU DE L'EVALUATION**

### **Objectifs de l'évaluation**

L'objectif de la présente évaluation est d'apprécier la mise en œuvre du programme notamment les résultats obtenus à mi-parcours de cette phase. Ces résultats seront analysés au regard des attendus spécifiques de cette phase et de son ambition globale.

L'étude portera globalement sur l'évaluation du processus de consolidation et pérennisation du dispositif rénové de formation et d'insertion, cette évaluation devra apprécier les acquis et difficultés du programme, dégager les principaux enseignements de sa mise en œuvre actuelle et formuler des recommandations pour la suite du processus.

De ce fait, il est spécifiquement question s'agissant de la consolidation de :

- évaluer le maintien de l'opérationnalité du dispositif rénové par la poursuite des fonctions développées lors des phases antérieures ;
- évaluer le développement des fonctions de perfectionnement du dispositif rénové au plan organique, technique et fonctionnel en prenant en compte des nouvelles thématiques ;
- évaluer le niveau de réalisation physico-financière et l'effectivité des objectifs du programme en lien avec le défi de consolidation ;
- Identifier les facteurs pouvant freiner ou favoriser le processus de pérennisation.
- évaluer les démarches, outils et procédures du programme pour apprécier leur pertinence en rapport avec le défi de la pérennisation ;

Pour ce qui est de la pérennisation de :

- analyser les processus envisagés de transfert des fonctions aux territoires et à l'Etat
- évaluer le niveau de formalisation du dispositif rénové (textes réglementaires, stratégie nationale de la formation tec.) ;
- évaluer le niveau de montée en puissance des bénéficiaires pour assurer à terme les fonctions transférées (évaluer le processus d'accompagnement des mutations organisationnelles et techniques des bénéficiaires) ;
- analyser le niveau d'appropriation du dispositif rénové par les acteurs impliqués en lien avec l'objectif de pérennisation (quels sont les acquis, quels sont les renforcements nécessaires, etc.) ;
- Proposer des mécanismes et des sources alternatives de financement pouvant suppléer à la dégressivité du C2D dans la perspective de la pérennisation du dispositif ;
- dégager les principaux enseignements de la mise en œuvre actuelle du programme et formuler des recommandations pour la suite de la consolidation et pérennisation du dispositif rénové.

L'évaluation devra en outre traiter les questions

- de la gestion des ressources humaines et de son renouvellement dans la perspective du maintien du socle de compétences développées pour animer le dispositif de formation rénové ;
- de la réallocation des ressources au regard du niveau d'avancement du processus de pérennisation du dispositif rénové.



## **ORGANISATION ET EXECUTION DE L'EVALUATION**

### **Expertise nécessaire**

Le Cabinet devra présenter des références suffisantes dans le domaine de l'évaluation des programmes et projets de développement notamment les programmes de formation professionnelle, pour prétendre à la réalisation de cette prestation.

Le cabinet devra être capable de mobiliser des experts présentant des références dans les domaines ci-après :

- Ingénierie des projets ;
- Ingénierie des dispositifs de formation ;
- Ingénierie de formation ;
- Ingénierie pédagogique ;
- Ingénierie financière ;
- Inspection pédagogique ;
- Evaluation des projets et programmes ;
- Suivi-évaluation ;
- Gestion des organisations ;
- Insertion professionnelle.

Le cabinet devra justifier des qualifications et compétences attendues.

### **Organisation de l'évaluation**

Le consultant devra proposer une organisation de l'évaluation qui sera validée lors de la réunion de cadrage. Les experts travailleront de concert avec :

#### **au niveau central**

- les responsables des directions techniques en charge de la formation dans les deux ministères de tutelle du programme ;
- les responsables du programme (coordination nationale et composantes techniques) ;
- les responsables du comité de pilotage du programme.

#### **au niveau déconcentré**

- les correspondances de zone ;
- les responsables des structures de formation (écoles et centres), les moniteurs, les apprenants ainsi que les exploitants référents ;
- les responsables des commissions régionales ;
- les responsables des conseils de gestion ;
- les partenaires locaux.

### **Planning des activités**

Le consultant proposera un chronogramme prévisionnel détaillé de réalisation de la prestation qui sera validé lors de la réunion de cadrage de la mission.

Ce chronogramme détaillé devra laisser clairement apparaître la couverture de l'ensemble des questions à traiter.

Le volume maximum d'expertise mobilisé par le consultant ne devra pas excéder 60 hommes/jours.



## **Engagements des parties**

La coordination nationale du programme prendra toutes les dispositions utiles pour faciliter le travail des experts, notamment mettre à leur disposition toute la documentation nécessaire à la réalisation de l'étude, leur faciliter les rencontres avec les parties prenantes en vue des entretiens.

Par ailleurs, elle devra fournir des cadres idéals pour les différentes rencontres avec le consultant.

Le consultant devra mobiliser les ressources humaines requises en quantité et en qualité, les moyens logistiques adéquats pour la réalisation de l'étude.

De ce fait, il mobilisera une équipe d'experts composée de :

- un chef de mission de niveau au moins BAC + 5, expert en montage, suivi et évaluation des projets et programmes, avec une bonne connaissance des dispositifs de formation en Afrique subsaharienne;
- un ingénieur de la formation de niveau au moins BAC + 5 ou assimilé, avec une expérience dans le pilotage et l'animation des projets/programmes de formation professionnelle agropastorale;
- un expert dans le domaine de l'insertion des jeunes formés, de niveau au moins BAC + 5, avec une expérience dans le pilotage et l'animation des projets/programmes d'insertion professionnelle agropastorale;
- un expert en gestion des organisations, de niveau BAC + 5, avec une expérience dans l'analyse organisationnelle ;
- un expert en questions juridiques, de niveau au moins BAC + 5, avec une expérience dans l'analyse règlementaire ;
- un expert en ingénierie financière, de niveau au moins BAC + 4, avec une expérience dans la gestion des projets et programmes de formation professionnelle.

Par ailleurs, le consultant est tenu par le secret professionnel.

Le consultant devra produire dans les délais des rapports provisoire et définitif. En outre, il devra organiser à Yaoundé un atelier de restitution des résultats des travaux et un atelier de validation du rapport final.

## **Langue de travail et échéancier**

La langue de travail est le français ou l'anglais.

Le consultant réalisera la mission à tous les niveaux actuels du programme et aura soixante (60) jours pour respecter ses engagements à compter de la date de notification du marché.

## **Livrables**

Le consultant produira un rapport provisoire en cinq (05) copies au maître d'ouvrage délégué.

Le rapport final en soft (World et PDF) sur CD-ROM et imprimé en 10 copies fera l'objet d'une validation par la commission de réception technique.



**PIECE N° 6: CADRE DU BORDEREAU DES PRIX  
UNITAIRES**



Le soumissionnaire remplira le modèle ci-joint et le complétera par une note détaillée précisant le sous détail de chacun de ses prix.

N°	NATURE DES COUTS	PRIX UNITAIRE HT (en chiffres)	PRIX UNITAIRE HT (en lettres)
A	Honoraire des consultants rémunérés en homme/jour		
	Per diem et autres frais		
	Voyages et déplacements		
	<b>Sous - Total A</b>		
B	Dépenses remboursables sur pièces justificatives		
<b>Sous – Total B</b>			
<b>Total A+B</b>			



**PIECE N° 7: CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF DES PRIX**



**Note importante** : La Lettre commande étant à prix global, les quantités mentionnées sont indicatives et pourront être modifiées par le bureau d'études selon sa méthodologie.

Désignation	Unité	Coût unitaire	Qté	Coût Total
		(FCFA)		(FCFA)
<b>1. Honoraires</b>				
Chef de mission Expert en évaluation	Homme/jour			
Expert en appui-conseil et en organisation des producteurs	Homme/jour			
Spécialiste en conseil agricole	homme/jour			
<b>Total honoraires</b>	homme/jour			
<b>2. Per diem et autres frais</b>				
Chef de mission Expert en évaluation	Forfait/jour			
Expert en appui-conseil et en organisation des producteurs	Forfait/jour			
Spécialiste en conseil agricole	Forfait/jour			
Frais de communications entre _____ et _____ (téléphone, fax, e-mail)	Forfait			
Dossiers préparatoires et Rapports attendus	Forfait/rapports			
<b>Total perdiems et autres frais</b>				
<b>3. Voyages et déplacements</b>				
Transport local Avion	A/R			
Transport terrestre	Forfait			
<b>TOTAL voyages et déplacements</b>				
<b>TOTAL GENERAL</b>				





PROGRAMME D'APPUI A LA RENOVATION ET AU DEVELOPPEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LES SECTEURS  
DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DES PECHEES-PHASE DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION

SUPPORT PROGRAM FOR THE RENOVATION AND DEVELOPMENT OF PROFESSIONAL TRAINING IN THE  
AGRICULTURAL, LIVESTOCK AND FISHERIES SECTORS- PHASE FOR CONSOLIDATION AND PERPETUATION

PCP-AFOP

## NOTE EXPLICATIVE

### I. HONORAIRES

Tous les honoraires doivent comprendre :

- la rémunération effective des experts concernés, par jour de travail,
- les frais administratifs liés à l'embauche des experts appropriés,
- Autres coûts : coûts relatifs à l'utilisation et à la location d'équipement et de tout autre matériel nécessaire à la mise en œuvre du Marché, coûts de publication.
- la marge, qui couvre les frais généraux du prestataire, les bénéfices, les structures de soutien et le personnel de support engagé par le consultant.

Les honoraires des experts autorisés du titulaire de la Lettre commande sont payables :

- Sur présentation d'un certificat de présence, dûment signé et daté par le Coordonnateur National du Programme PCP-AFOP. Ce certificat de présence doit indiquer pour chaque expert les dates d'arrivée au lieu d'exécution du Marché et de départ de ce dernier, les jours prestés sur place et en mission ainsi que les jours de congé ou de maladie ;

- Pour les jours réellement prestés dans le cadre du Marché, augmentés, si le titulaire du marché l'inclut dans sa facture, du temps consacré au voyage dans le cadre des missions effectuées hors du lieu normal d'affectation ;

- Conformément aux taux mensuels indiqués dans le contrat. Pour les mois non complets, les honoraires sont calculés *proprata temporis*, d'une part, sur base de 30 jours calendaires dans le mois pour les prestations effectuées sur le lieu d'exécution du Marché.

Pour les mois complets, les taux mensuels sont d'application sans tenir compte du nombre de jours calendaires dans le mois concerné.

**Les frais personnels des experts ne sont pas remboursables. En effet, ils sont couverts soit par les honoraires, soit par les indemnités journalières le cas échéant.**



**PIECE N°8: CADRE DU SOUS DETAILS DES  
PRIX UNITAIRES**



**Modèle de sous détail des prix unitaires**

N°	Désignation des tâches	Unité	Quantité	Prix unitaires	Prix total
				(F CFA, HTVA)	(F CFA, HTVA)
	Sous-total par catégorie				
<b>Total hors TVA (THT).....</b>					
<b>TVA (19,25 % du montant Hors taxes) .....</b>					
<b>Total toutes taxes comprises .....</b>					
<b>IR (5,5 % du montant hors TVA) ...</b>					
<b>Net à mandater (TTC – IR) .....</b>					

**Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de :**

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

Signature



**PIECE N° 9: FORMULAIRES TYPES**



## 9-1 FORMULAIRE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné (noms et prénoms du signataire).....  
Agissant en qualité de .....(qualité de signataire vis-à-vis du Cabinet),  
de nationalité..... faisant élection de domicile à  
..... après avoir pris connaissance de toutes les pièces du Dossier d'Avis  
d'Appel d'Offres National Ouvert relatif à la sélection d'un Cabinet chargé de la  
réalisation de l'évaluation à mi-parcours du Programme PCP-AFOP, me soumetts et  
m'engage à exécuter ladite mission conformément aux conditions du règlement Particulier  
d'Appel d'Offres, du Cahier des Clauses administratives Particulières et des termes de  
référence.

Je m'engage à payer les frais d'expédition des pièces contractuelles.

Le Programme PCP-AFOP se libérera des sommes dues par lui par virement au compte  
ouvert à la banque ..... Sous le  
N° .....

Je déclare avoir pris parfaite connaissance de l'arrêté n°3430 du 13 octobre 1959 fixant les  
clauses administratives générales applicables aux marchés publics.

Je déclare en outre que je demeurerai engagé par la présente soumission pendant un délai  
de trois (03) mois à compter de la date d'ouverture des plis.

Fait à ..... le.....

Le Cabinet



## 9-2 FORMULAIRE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Adressé à Monsieur le Coordonnateur National du Programme d'Appui à la rénovation et au développement de la Formation Professionnelle dans les secteurs de l'agriculture, de l'élevage et des pêches-phase de consolidation et de pérennisation (PCP-AFOP), BP 33839 Yaoundé, Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage Délégué »

Attendu que le Cabinet \_\_\_\_\_, Ci-dessous désigné « le Prestataire » a soumis son offre en date du \_\_\_\_\_ pour la réalisation de l'étude de l'évaluation à mi-parcours du Programme d'appui à la rénovation et au développement de la formation professionnelle dans les secteurs de l'agriculture, de l'élevage et des pêches-phase de consolidation et de pérennisation (PCP-AFOP) ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle elle doit joindre une caution de soumission équivalent à \_\_\_\_\_ (montant en lettre et en chiffre) francs CFA,

Nous ..... (Nom et adresse de la banque) représenté par ..... (Nom des signataires), ci-dessous désignée comme la « Banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage délégué de la somme maximale de (montant en lettre et en chiffre) francs CFA, que la Banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage Délégué, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le Cabinet retire son offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;

Ou

Si le Cabinet, s'étant vu notifier l'acceptation de l'offre par le Maître d'Ouvrage Délégué pendant la période de validité:

- a) manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- b) manque à fournir ou refuse de fournir la garantie de bonne exécution du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

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

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage Délégué pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième (30<sup>e</sup>) jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande du Maître d'Ouvrage Délégué tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque par lettre recommandée avec accusée de réception, avant la fin de ce délai.

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

**Signé et authentifié par la Banque ..... le .....**

**(Signature de la banque)**



### 9-3 FORMULAIRE DE GARANTIE DE BONNE EXECUTION

« Nom Du Cabinet »

ATTENDU QUE (nom du Cabinet) ci-dessous désigné comme le « Prestataire » s'est engagé en exécution du marché N° (référence au numéro du marché en date du \_\_\_\_\_ 2020 à fournir (description prestation à livrer) ci-dessous désigné comme « le marché ».

ET QUE vous avez stipulé dans ledit marché que le Cabinet vous remette une garantie bancaire d'une banque de 1<sup>er</sup> ordre connue, du montant stipulé ci-après, comme garantie de bonne exécution de ses obligations, conformément au marché ou à la lettre Commande.

ET QUE nous avons convenu de donner une garantie au Cabinet.

DES LORS, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à votre égard, au nom du Cabinet, pour un montant maximum de (montant de la garantie en chiffres et en lettres) et nous nous engageons à vous payer dès réception de votre première demande écrite déclarant que le Cabinet ne se conforme pas aux stipulations du marché, et sans argutie ni discussions, toute(s) somme(s), dans les limites de (montant de la garantie) ci-dessus stipulée(s) sans que vous ayez à prouver ou à donner les raisons ni le motif de votre demande ou du montant indiqué ci-dessus.

La présente garantie est valable jusqu'au \_\_\_\_\_ (jour) de \_\_\_\_\_ (mois) 2020

Signature et cachet des garants

\_\_\_\_\_  
(Nom de la Banque)

\_\_\_\_\_  
Adresse

\_\_\_\_\_  
Date



# ANNEXES



ANNEXE 1: MODELE DE LETTRE COMMANDE





PROGRAMME D'APPUI A LA RENOVATION ET AU DEVELOPPEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LES SECTEURS  
DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DES PECHEES-PHASE DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION

SUPPORT PROGRAM FOR THE RENOVATION AND DEVELOPMENT OF PROFESSIONAL TRAINING IN THE  
AGRICULTURAL, LIVESTOCK AND FISHERIES SECTORS- PHASE FOR CONSOLIDATION AND PERPETUATION

COMMISSION SPECIALE DE PASSATION SPECIAL TENDERS BOARD FOR ACEFA,  
DES MARCHES AUPRES DU PROGRAMME PROGRAMME.  
ACEFA

LETTRE COMMANDE N°-----/M/2020/ 001/AONO/MINADER-  
MINEPIA/CSPM/PCP-AFOP

PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°...../2020/AONO/MINADER-MINEPIA/PCP-AFOP/CSPM DU ----- 2020  
RELATIF à la réalisation de L'EVALUATION A MI-PARCOURS DU PROGRAMME  
D'APPUI A LA RENOVATION ET AU DEVELOPPEMENT DE la formation  
PROFESSIONNELLE DANS LES SECTEURS DE L'AGRICULTURE, DE  
L'ELEVAGE ET DES PECHEES-PHASE DE CONSOLIDATION ET DE  
PERENNISATION (PCP-AFOP).

TITULAIRE :

RIB :

OBJET : RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'EVALUATION  
A MI-PARCOURS DU PCP-AFOP.

LIEU : Territoire National.  
DELAI D'EXECUTION : Cinquante-six (56) jours calendaire  
MONTANT : ----- TTC  
IMPUTATION : 54 31 67 0022 2813

FINANCEMENT : BUDGET C2D/PCP-AFOP, Convention AFD N° CCM 1396 03 V

SOUSCRITE LE : \_\_\_\_\_

NOTIFIEE LE : \_\_\_\_\_

SIGNEE LE : \_\_\_\_\_

ENREGISTREE LE : \_\_\_\_\_



ENTRE

LE PROGRAMME D'APPUI A LA RENOVATION ET AU DEVELOPPEMENT  
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LES SECTEURS DE  
L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DES PECHEES-PHASE DE  
CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION (PCP-AFOP) REPRESENTEE PAR  
SON COORDONNATEUR NATIONAL MONSIEUR **ANGO PIERRE BLAISE**,  
CI-APRES DENOMME : « L'ADMINISTRATION »

D'UNE PART,

ET

LE CABINET \_\_\_\_\_, BP : \_\_\_\_\_,  
Tél. \_\_\_\_\_ REPRESENTEE PAR SON DIRECTEUR GENERAL  
MONSIEUR \_\_\_\_\_, CI-APRES DENOMME « LE  
PRESTATAIRE »

D'AUTRE PART.

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :



## CHAPITRE I<sup>er</sup>: DES DISPOSITIONS GENERALES

### ARTICLE 1ER .- OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet le recrutement d'un Cabinet chargé de réaliser l'évaluation à mi-parcours du PCP-AFOP.

### ARTICLE 2 .- PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ

Le présente Lettre commande est passée après Appel d'Offres National ouvert N°01/AONO/MINADER-MINEPIA/PCP-AFOP/CSPM/2020 du ----- 2020, conformément au décret N° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

### ARTICLE 3 .- DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

#### 3.1. Définitions générales

- Le Maître d'Ouvrage Délégué est le Coordonnateur National du Programme PCP-AFOP ci-après désigné le Maître d'Ouvrage Délégué.
- Le Chef Service du marché est le Coordonnateur National Adjoint du Programme PCP-AFOP ci-après désigné le Chef Service.
- L'Ingénieur du marché est le Responsable de l'Unité des Marchés du Programme PCP-AFOP ci-après désigné l'Ingénieur.
- Le prestataire est le Cabinet \_\_\_\_\_ BP \_\_\_\_\_, Ville \_\_\_\_\_  
Tél \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_.

#### 3.2. Nantissement

En vue de l'application du régime du nantissement prévu par le décret N° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics, sont désignés comme suit :

- 1) Autorité chargée de la liquidation des dépenses : le Coordonnateur National du Programme PCP-AFOP ;
- 2) Autorités compétentes pour fournir les informations : le Coordonnateur National du Programme PCP-AFOP ;
- 3) Organe chargé du paiement : Caisse Autonome d'Amortissement (CAA).

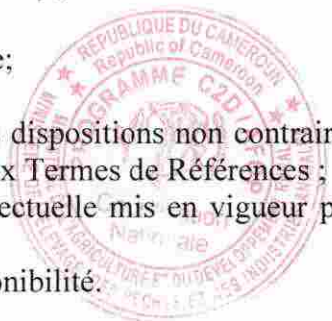
Toute action qui peut ou doit être effectuée, et tout document qui peut ou doit être établi au titre de la présente prestation sera effectué ou établi :

- de la part de l'administration par le Coordonnateur National du Programme PCP-AFOP ou son représentant dûment autorisé ;
- de la part du Prestataire par son Directeur ou son représentant dûment autorisé, Monsieur

### ARTICLE 4 .- PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces contractuelles constitutives de la Lettre Commande sont par ordre de priorité :

- 1) le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- 2) les Termes de Références (TDR) ;
- 3) la déclaration d'intégrité de l'AFD signée par le soumissionnaire ;
- 4) le Bordereau des Prix unitaires ;
- 5) la soumission du Prestataire et ses propositions dans toutes les dispositions non contraires au présent Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux Termes de Références ;
- 6) le CCAG applicable aux marchés publics de prestation intellectuelle mis en vigueur par Arrêté N° 0033 du 13 Novembre 2017 ;
- 7) lettre d'engagement de chacun des expert pour marquer sa disponibilité.



## ARTICLE 5.- TEXTES GENERAUX APPLICABLES

En ce qui n'est pas contraire aux dispositions du présent Marché, le Prestataire reste soumis aux textes généraux suivants :

1. Convention N° CCM 1396 03 V du 14 Juillet 2017 signée entre l'Etat du Cameroun et la France (AFD) ;
2. Loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat ;
3. Loi n° 2018/012 du 11 Juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
4. Loi n° 2019/023 du 24 Décembre 2019 portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2020 ;
5. Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
6. Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
7. Décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
8. Décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
9. Décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
10. Décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
11. Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur le CCAG ;
12. Arrêté n° 038/CAB/PM du 15 mai 2014 mettant en vigueur les dossiers types d'Appel d'Offres pour la passation des marchés publics ;
13. Circulaire n° 008349 /C/MINFI du 31 Décembre 2019 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État, et des autres Entités Publics, pour l'Exercice 2020.

## ARTICLE 6.- COMMUNICATION

Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront l'être en Français ou en Anglais et parvenir au Maître d'Ouvrage Délégué aux adresses suivantes: Monsieur le Coordonnateur National du Programme PCP-AFOP B.P : 33839 Yaoundé ; Tél : 222.20.36.54 ; Fax : 222 20 36 55 et Email : [c2d\\_afop@yahoo.fr](mailto:c2d_afop@yahoo.fr), avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef service du Marché et à l'Ingénieur du Marché le cas échéant.

## ARTICLE 7.- ORDRES DE SERVICE

- 7.1. L'ordre de service de commencer les prestations, est signé par le Coordonnateur National du Programme PCP-AFOP et notifié au prestataire par l'Ingénieur du Marché.
- 7.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Coordonnateur National du Programme PCP-AFOP et notifié au prestataire par l'Ingénieur du Marché.
- 7.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef service et notifiés au prestataire par l'Ingénieur du Marché.
- 7.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Coordonnateur National du PCP-AFOP et notifié au prestataire par l'Ingénieur du Marché.
- 7.5. Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas l'entreprise d'exécuter les

ordres de service reçus.

## **ARTICLE 8 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE**

- 8.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage Délégué ou du Chef service. En cas de modification, le prestataire procèdera au remplacement par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins d'égale performance.
- 8.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation de la présente Lettre commande tel que visé à l'article 26 ci-dessous ou d'application de pénalités.

## **CHAPITRE II .- CLAUSES FINANCIERES**

### **ARTICLE 9 .- CAUTIONS DE GARANTIE**

Compte tenu de la nature des prestations et conformément aux dispositions de l'Article 138 du Décret N° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics, il est prévu un cautionnement de garantie de bonne exécution de 2% du montant TTC dans le cadre de la réalisation de la présente Lettre commande.

### **ARTICLE 10 .- MONTANT DU MARCHÉ**

Le montant de la présente Lettre commande s'élève à la somme nette et non révisable de \_\_\_\_\_ toutes taxes comprises, dont :

- Montant hors TVA : \_\_\_\_\_ :
- TVA : \_\_\_\_\_
- Net à percevoir : \_\_\_\_\_

### **ARTICLE 11 .- DOMICILIATION BANCAIRE ET MODALITES DE PAIEMENT**

Une fois en possession des pièces justificatives, l'administration libérera les sommes dues au Cabinet \_\_\_\_\_ par virement bancaire au compte N° \_\_\_\_\_, ouvert dans les livres de la Banque dénommée \_\_\_\_\_, relevé d'identité bancaire (RIB) : \_\_\_\_\_.

### **ARTICLE 12 .- PRIX**

Les prix sont fermes et non révisables.

### **ARTICLE 13 .- MONNAIE DE PAIEMENT**

La monnaie de paiement des prestations relatives au présent Marché est le franc CFA.

### **ARTICLE 14 .- PENALITES**

#### **14.1. Pour le retard**

En cas de retard sur le délai d'exécution prévu à l'article 9, le Prestataire sera passible d'une pénalité pour retard de :

- 1/2000<sup>e</sup> du montant de la présente Lettre commande par jour calendaire de retard jusqu'au 30<sup>e</sup> jour ;



- 1/1000<sup>e</sup> du montant de la présente Lettre commande par jour calendaire de retard au-delà du 30<sup>e</sup> jour.

Les pénalités seront applicables d'office sans préavis et par la seule échéance du terme, sauf en cas de force majeure, dûment constatées et appréciées par le Coordonnateur National du Programme AFOP. Le Prestataire devra informer le Coordonnateur National du Programme AFOP des causes du non-respect des délais au plus tard vingt (20) jours avant l'échéance du terme contractuel.

#### **14.2. Pour inobservation des termes de références**

En cas d'inobservation de la méthodologie d'intervention décrite dans son offre technique par le Prestataire dans sa soumission, conformément au présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), le rapport d'évaluation sera déclaré irrecevable.

### **ARTICLE 15 .- OBLIGATIONS FISCALES**

15.1. La présente Lettre commande sera exécutée conformément à la législation fiscale en vigueur au Cameroun.

15.2. Sept (7) exemplaires originaux de la présente Lettre commande sont à timbrer et à enregistrer par le prestataire, conformément à la réglementation en vigueur.

## **CHAPITRE III .- DE L' EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **ARTICLE 16 .- CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

La consistance des prestations est décrite dans les Termes de Référence (pièce N°5).

### **ARTICLE 17: DELAIS D'EXECUTION DU MARCHE**

17.1. Le délai d'exécution de la prestation objet de la présente Lettre commande est de cinquante-six (56) jours calendaire à compter de la date de notification du marché au Prestataire.

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

### **ARTICLE 18: OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE**

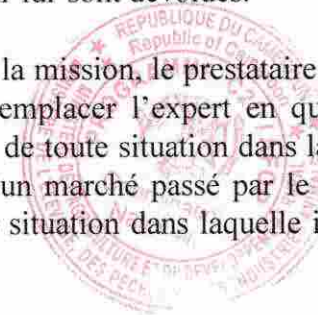
18.1. Le Maître d'Ouvrage Délégué est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission.

### **ARTICLE 19 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE**

19.1. 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.

19.2. Pendant la durée de la présente 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.

19.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage Délégué et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le présent marché. Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

19.4. 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 du Maître d'Ouvrage Délégué.

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

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

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

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

#### **ARTICLE 20.- PROGRAMME D'EXECUTION**

Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de références.

#### **ARTICLE 21.- AGREMENT DU PERSONNEL**

Si le Maître d'Ouvrage Délégué demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait sans délai aux frais du prestataire.

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

#### **CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS DIVERSES**

##### **ARTICLE 22 .- COMMISSION DE RECEPTION TECHNIQUE**

La Commission de suivi et de réception technique sera composée des membres suivants :

- Les Directeurs MINADER/MINEPIA en charge de la formation (2). Co-présidents ;
- Les Coordonnateurs Nationaux du Programme PCP-AFOP (2) .....Membres ;
- Les Responsables de Composantes et d'Unités du Programme AFOP (6). Membres ;
- Les Responsables de cellule du Programme PCP-AFOP (04) ..... Membres ;
- Deux Responsables du suivi/évaluation du Programme AFOP ..... Rapporteurs.

##### **ARTICLE 23.- RÉCEPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS**

La Commission de réception technique se réunit à la fin de chaque étape pour évaluer la prestation sur la base des rapports attendus ci-dessous rédigés par le Prestataire et transmis au Coordonnateur National :

- Rapport d'étape ;



- Compte rendu de l'atelier de restitution ;
- Rapport d'étude final provisoire ;
- Rapport d'étude final définitif ;
- Rapport général d'exécution de la prestation.

#### **ARTICLE 24 .- CAS DE FORCE MAJEURE**

- 24.1. Le Prestataire notifiera rapidement par écrit le Coordonnateur National du Programme AFOP de l'existence de la force majeure et ses motifs.
- 24.2. Au sens du présent Marché, le terme « Force majeure » désigne un événement imprévisible, inévitable et indépendant de la volonté du Prestataire.
- 24.3. En cas de force majeure, le Prestataire ne verra sa responsabilité dérogée que s'il a en averti le Coordonnateur National du Programme AFOP dans les vingt (20) jours qui suivent.

#### **ARTICLE 25 .-REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES EVENTUELS**

Tout litige survenu entre les parties contractantes dans le cadre de l'exécution de la Lettre commande fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe.

A défaut de règlement à l'amiable, tout différend découlant de la Lettre commande sera définitivement tranché conformément à la réglementation en vigueur au Cameroun.

#### **ARTICLE 26 .- RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE**

Le marché peut être résilié comme prévu à la section II Article 182 du décret N° 2018/366 du 20 Juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 42 et suivants du cahier des clauses administratives générales (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 exécutées ;
- Défaillance du prestataire.

#### **ARTICLE 27 .- MANOEUVRES FRAUDULEUSES ET CORRUPTION**

Le Consultant déclare:

- qu'il n'a commis aucun acte susceptible d'influencer le processus de réalisation du projet au détriment du maître d'ouvrage délégué et notamment qu'aucune entente n'est intervenue et n'interviendra;
- que la négociation, la passation et l'exécution du contrat n'ont pas donné, ne donnent pas et ne donneront pas lieu à un acte de corruption tel que défini par la Convention des Nations Unies contre la corruption en date du 31 octobre 2003.

#### **ARTICLE 28 .- VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE**

La présente Lettre commande ne sera définitive qu'après sa signature par le Coordonnateur National du Programme PCP-AFOP et n'entrera en vigueur qu'après sa notification au Prestataire.



PAGE 77 ET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE N°-----/LC/2020/

001/AONO/MINADER-MINEPIA/CSPM/PCP-AFOP

PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°01/2020/AONO/MINADER-MINEPIA/PCP-AFOP/CSPM DU ----- 2020 RELATIF à LA RÉALISATION DE L'EVALUATION A MI-PARCOURS DU PROGRAMME D'APPUI A LA RENOVATION ET AU DEVELOPPEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LES SECTEURS DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DES PECHESES-PHASE DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION (PCP-AFOP) POUR UN MONTANT DE \_\_\_\_\_, FCFA TOUTES TAXES COMPRISES (.....F CFA TTC)

DELAI DE LIVRAISON : cinquante-six (56) jours calendaire

MONTANT :

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25%)	
IR (5,5%)	
Net à percevoir	

**LU ET ACCEPTE PAR LE PRESTATAIRE**

Yaoundé, le .....

**SIGNE PAR LE COORDONNATEUR DU PROGRAMME PCP-AFOP  
AUTORITE CONTRACTANTE**

Yaoundé, le .....

**ENREGISTREMENT**



## ANNEXE 2: GRILLES DE NOTATION

**GRILLES DE NOTATION DES PROPOSITIONS RELATIVES A L'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°01/2020/AONO/MINADER-MINEPIA/PCP-AFOP/CSPM DU ----- 2020 RELATIF à LA RÉALISATION DE L'EVALUATION A MI-PARCOURS DU PROGRAMME D'APPUI A LA RENOVATION ET AU DEVELOPPEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LES SECTEURS DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DES PECHES-PHASE DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION (PCP-AFOP)**

Le dossier administratif comprend les pièces dans le tableau ci-après

N°	DÉSIGNATION	soumissionnaires	
		S1	S2
1.	La déclaration d'intention de soumissionner timbrée.		
2.	La copie de l'immatriculation au registre de commerce certifiée conforme par les greffes ou l'acte de création de l'entité datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ;		
3.	L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque ou une assurance agréée par le Ministère chargé des finances ;		
4.	La copie de la carte de contribuable certifiée conforme par le service des impôts datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ;		
5.	Un cautionnement de soumission acquittée ;		
6.	Le reçu attestant l'achat du dossier de consultation ;		
7.	L'attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics, en cours de validité ;		
8.	L'attestation de soumission délivrée par la CNPS, en cours de validité ;		
9.	L'attestation de non faillite établie par le tribunal d'instance du lieu de résidence du soumissionnaire, en cours de validité ;		
10.	L'attestation de non redevance fiscale en cours de validité ;		
11.	L'attestation de localisation timbrée et signée du service des impôts et plan de localisation en cours de validité ;		
12.	La déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale parafée et signée ;		
13.	Déclaration sur l'honneur de non abandon de marché au cours des trois dernières années.		



**GRILLES DE NOTATION DES PROPOSITIONS RELATIVES A L'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°01/2020/AONO/MINADER-MINEPIA/PCP-AFOP/CSPM DU ----- 2020 RELATIF à LA RÉALISATION DE L'EVALUATION A MI-PARCOURS DU PROGRAMME D'APPUI A LA RENOVATION ET AU DEVELOPPEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LES SECTEURS DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DES PECHEES-PHASE DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION (PCP-AFOP)**

L'analyse des offres techniques se fera suivant les critères ci-après

N°	CRITÈRES ÉLIMINATOIRES	appréciations	soumissionnaires	
			S1	S2
1.	Absence de cautionnement de soumission ;	Oui/Non		
2.	Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, après épuisement du délai de quarante-huit (48) heures ;	Oui/Non		
3.	Note technique inférieure à 70 points sur 100 ;	Oui/Non		
4.	Fausse déclaration ou pièces falsifiées ;	Oui/Non		
5.	Présence d'informations financière dans le dossier technique ;	Oui/Non		
6.	Documents fiscaux non légalisés par une autorité compétente	Oui/Non		

- Un expert en gestion des organisations, de niveau BAC + 5, avec une expérience dans l'analyse organisationnelle ;
- Un expert en questions juridiques, de niveau au moins BAC + 5, avec une expérience dans l'analyse réglementaire ;

<b>Grille d'analyse des offres technique</b>						
Cotation de référence					MAX	Note obtenue
Contenu et présentation de l'offre technique		Faible	Moyenne	Bonne	4	
1	Présentation générale de l'offre (lisibilité, organisation des chapitres, etc.)	0	2	4	4	
		Absente		Présente		
<b>Méthodologie</b>					<b>40</b>	
<b>Pertinence et cohérence</b>		<b>Faible</b>	<b>Moyenne</b>	<b>Bonne</b>		
7	Compréhension du mandat général	0 à 3	4 à 5	6 à 8	8	
8	Compréhension de la problématique du programme PCP-AFOP	0 à 3	4 à 5	6 à 9	9	
9	Méthodologie proposée et outils	0 à 4	5 à 7	8 à 10	10	
10	Planning d'exécution précis, compréhensible et conforme au TDR	0 à 1	2 à 3	4 à 6	6	

11	Organisation et répartition du travail des experts dans le temps et l'espace	0 à 1	2 à 3	4 à 5	5		
		>56 jours	45 à 56 jrs	45 jrs			
12	Délai d'exécution à partir de la signature de l'ordre de service	0	1	2	2		
<b>Compétences du consultant</b>					<b>56</b>		
<b>Références du cabinet sur des missions similaires au cours des quatre dernières années</b>		<b>Faible</b>	<b>Moyenne</b>	<b>Bonne</b>	<b>4</b>		
13	Pertinence de l'expérience du consultant par rapport aux domaines à évaluer	0	1 à 2	3 à 4	4		
<b>Curriculum des experts</b>					<b>52</b>		
<b>1 Expert en évaluation des projets de développement agricole</b>		<b>Non</b>		<b>Oui</b>	<b>14</b>		
14	Ingénieur agroéconomiste ou équivalent (Bac + 5)	0		1	1		
		<10 ans	10 à 15 ans	>15 ans			
		<b>Faible</b>	<b>Moyenne</b>	<b>Bonne</b>			
15	Expérience dans l'étude des effets des programmes/projets du secteur agricole	0 à 1	2	3	3		
16	Expérience en suivi-évaluation des programmes/projets du secteur agricole	0 à 1	2	4	4		
17	Connaissance des dispositifs de formation et d'insertion de préférence dans le secteur agropastoral	0 à 1	2	3	3		
18	Expérience en économie et développement des territoires (local et national)	1	2	3	3		
<b>2. Spécialiste en ingénierie de formation et d'insertion</b>		<b>Non</b>		<b>Oui</b>	<b>13</b>		
19	Ingénieur en ingénierie de la formation ou équivalent (bac + 5)	0		1	1		
		< ou = 2 ans	3 à 5 ans	> 5 ans			
20	Expérience en insertion socioprofessionnelle en milieu rural	1	2	3	3		
21	Connaissance des dispositifs de formation et d'insertion agropastorales et halieutiques	1	2	3	3		
22	Expérience dans la réforme des dispositifs de formation	1	2	3	3		
23	Expérience dans la gouvernance des structures de formation et insertion	1	2	3	3		
<b>3. Spécialiste en gestion des organisations</b>					<b>10</b>		
24	Expert en gestion des organisations	0		1	1		
		< ou = 2 ans	3 à 5 ans	> 5 ans			
25	Expérience dans l'analyse organisationnelle	1	2	3	3		
26	Expérience dans l'accompagnement des	1	2	3	3		

	mutations organisationnelles						
27	Expérience dans l'analyse prospective	1	2	3	3		
<b>4. Spécialiste en questions juridiques</b>						<b>9</b>	
28	Master 2 en droit ou équivalent (bac + 5)	0		1	1		
		<b>&lt;ou= 2 ans</b>	<b>3 à 5 ans</b>	<b>&gt; 5 ans</b>			
29	Expérience dans l'analyse règlementaire	0	1	2	2		
30	Expérience dans le droit des organisations	0	1	2	2		
31	Expérience dans la mutation des textes juridiques	1	2	3	3		
<b>5. Expert en ingénierie financière</b>						<b>7</b>	
32	Master 1 en droit ou équivalent (bac + 4)	0		1	1		
		<b>&lt;ou= 2 ans</b>	<b>3 à 5 ans</b>	<b>&gt; 5 ans</b>			
33	Expérience dans la gestion des projets et programmes de formation professionnelle	0	1	2	2		
34	Expérience dans les procédures de mobilisation des financements	0	1	2	2		
35	Expérience dans la mobilisation des partenaires techniques et financiers	0	1	2	2		
<b>TOTAL OFFRE TECHNIQUE</b>						<b>100</b>	

La proposition conforme se voit attribuer un score technique. La proposition est rejetée à ce stade si elle n'atteint pas le score technique minimum de **70**



### ANNEXE 3:

Déclaration d'intégrité, d'éligibilité et d'engagement environnemental et social

Intitulé de l'appel d'offres : N° 001/2020/AONO/MINADER-MINEPIA/PCP-AFOP/CSPM du ..... 2019 relatif à la réalisation de l'évaluation a mi-parcours du programme d'appui à la rénovation et au développement de la formation professionnelle dans les secteurs de l'agriculture, de l'élevage et des pêches-phase de consolidation et de pérennisation (PCP-AFOP).

A : M. Le Coordonnateur National du programme d'appui à la rénovation et au développement de la formation professionnelle dans les secteurs de l'agriculture, de l'élevage et des pêches-phase de consolidation et de pérennisation (PCP-AFOP).

1. Nous reconnaissons et acceptons que l'Agence Française de Développement (l'« AFD ») ne finance les projets du Maître d'Ouvrage qu'à ses propres conditions qui sont déterminées par la convention de financement qui la lie au Maître d'Ouvrage. En conséquence, il ne peut exister de lien de droit entre l'AFD et notre entreprise, notre groupement et nos sous-traitants. Le Maître d'Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus de passation de ses marchés et de leur exécution ultérieure.

2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :

2.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de sauvegarde, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;

2.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée dans le pays de réalisation du projet pour l'un des actes visés aux articles 6.1 à 6.4 ci-après ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché<sup>1</sup> ;

2.3) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union européenne et/ou la France, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et à la sécurité internationales ;

2.4) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;

2.5) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement de nos impôts selon les dispositions légales du pays où nous sommes établis ou celles du pays du Maître d'Ouvrage ;

<sup>1</sup> Dans l'hypothèse d'une telle condamnation, vous pouvez joindre à cette Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettront d'estimer que cette condamnation n'est pas pertinente dans le cadre du marché financé par l'AFD.



2.6) avoir fait l'objet depuis moins de cinq ans d'une condamnation par un jugement ayant force de chose jugée pour l'un des actes visés aux articles 6.1 à 6.4 ci-après ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou l'exécution d'un marché financé par l'AFD ;

2.7) être sous le coup d'une décision d'exclusion prononcée par la Banque mondiale, à compter du 30 mai 2012, et figurer à ce titre sur la liste publiée à l'adresse électronique <http://www.worldbank.org/debar2>;

2.8) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.

3. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

3.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction.

3.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction ;

3.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

3.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;

3.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :

i. avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plans, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considéré ;

ii. être nous-mêmes, ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.

4. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

---

<sup>2</sup> Dans l'hypothèse d'une telle décision d'exclusion, vous pouvez joindre à cette Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettront d'estimer que cette décision d'exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du marché financé par l'AFD.





Nom \_\_\_\_\_ En tant que

Signature \_\_\_\_\_

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de<sup>3</sup>

En date du \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> En cas de groupement, inscrire le nom du Groupement. La personne signant l'offre au nom du Soumissionnaire joindra à l'Offre le Pouvoir confié par le Soumissionnaire.



**ANNEXE 4:** Banques et Assurances agréés habilités à émettre des cautions de soumission au Cameroun

<b>BANQUES</b>		
1.	AFRILAND FIRST BANK (FIRST BANK)	BP 11 834 Yaoundé
2.	BANK OF AFRICA CAMEROON (BOA CAMEROUN)	BP 4 593 Douala
3.	BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)	BP 1925 Douala Avenue du Général de Gaulle BP 5 Yaoundé Avenue Mgr Vogt BP 12459 Yaoundé Immeuble T. Bella,
4.	CITIBANK CAMEROON (CITIGROUP)	BP 4582 Yaoundé et 7324 Douala
5.	COMERCIAL BANK CAMEROUN (CBC)	BP 4 004 Douala et 13 182 Yaoundé
6.	BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACAM)	BP 2933 Douala
7.	ECOBANK CAMEROON (ECOBANK)	BP 582, Douala
8.	NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK S.A.(NFC BANK)	BP 6578 Yaoundé
9.	SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE – CAMEROUN (CA-SCB)	BP 300 Douala
10.	SOCIETE GENERALE DE m – CAMEROUN (SGBC)	BP 1784 Douala
11.	STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC)	BP 4042 Douala
12.	UNION BANK OF CAMEROON (UBC)	BP 15 569 Douala
13.	UNITED BANK FOR AFRICA (UBA)	BP 2088 Douala
14.	BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME)	BP 12962 Yaoundé
15.	BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK)	BP 600 Douala
16.	UNITED BANK FOR AFRICA (UBA)	BP 2 088 Douala
<b>ASSURANCES</b>		
17.	ACTIVA ASSURANCE	BP 12 970 Douala
18.	AS S.AREA ASSURANCE	BP 1 531 Douala
19.	ATLANTIQUE ASSURANCES	BP 2 933 Douala
20.	BENEFICIAL GENERAL INSURANCE	BP 2 328 Douala



21.	CHANAS ASSURANCE	BP 109 Douala
22.	CPA S.A	BP 54 Douala
23.	NSIA ASSURANCES S.A	BP 2 759 Douala
24.	PRO ASSUR S.A	BP 5 963 Douala
25.	SAAR S.A	BP 1 011 Douala
26.	SAHAM ASSURANCES S.A	BP 11 315 Douala
27.	ZENITHE INSURANCE	BP 1 130 Yaoundé

