

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

COMMISSION INTERNEDE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° 0024 /AONO/MINMAP/CIPM/2020 DU 11 A FEV 2021
POUR LA COLLECTE, L'ACHEMINEMENT ET LA DISTRIBUTION DES
COURRIERS ET COLIS DU MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS POUR
L'EXERCICE 2021

- ⦿ MAITRE D'OUVRAGE : MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS
- ⦿ FINANCEMENT : BUDGET DU MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS 2021
- ⦿ EXERCICE : 2021
- ⦿ IMPUTATION : 551071703390000616

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES (DAO)



Table des matières

<u>Pièce n°1 :Avis d'Appel d'Offres (AAO) en français et en anglais.....</u>	3
<u>Pièce n°2 :Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO).....</u>	12
<u>Pièce n°3 :Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)</u>	23
<u>Pièce n°4 :Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).....</u>	32
<u>Pièce n°5 :Termes de Référence (TDR).....</u>	44
<u>Pièce n°6 :Proposition technique, tableaux types.....</u>	49
<u>Pièce n°7 :Proposition financière tableaux types.....</u>	60
<u>Pièce n°8 :Modèle de marché.....</u>	71
<u>Pièce n°9 :Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire.....</u>	76
<u>Pièce n°10 :Justificatifs des études préalables</u>	83
<u>Pièce n°11 :Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics</u>	85



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

COMMISSION INTERNEDE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° 104 /AONO/MINMAP/CIPM/2020 DU 04 FEV 2021
POUR LA COLLECTE, L'ACHEMINEMENT ET LA DISTRIBUTION DES
COURRIERS ET COLIS DU MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS POUR
L'EXERCICE 2021**

- ⦿ **MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DES MARCHES PUBLICS**
- ⦿ **FINANCEMENT : BUDGET DU MINISTRE DES MARCHES PUBLICS 2021**
- ⦿ **EXERCICE : 2021**
- ⦿ **IMPUTATION : 5510717033900006186**

**Pièce N°01
AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)**



REPUBLICUE DU CAMEROUN

Paix – Travail- Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

14 FEV 2021

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 007/AONO/MINMAP/CIPM/2020 DU POUR LA COLLECTE, L'ACHEMINEMENT ET LA DISTRIBUTION DES COURRIERS ET COLIS DU MINISTÈRE DES MARCHÉS PUBLICS.

FINANCEMENT : BUDGET DU MINISTÈRE DES MARCHÉS PUBLICS EXERCICE 2021.

IMPUTATION N° : 5510717033900006186

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics, Maître d'Ouvrage lance un Appel d'Offres National Ouvert pour la collecte, l'acheminement et la distribution des courriers et colis du Ministère des Marchés Publics.

2. Consistance des prestations

Les prestations comprennent les tâches suivantes :

- La collecte, l'enlèvement et la livraison du courrier à destination dans les Délégations Régionales, Départementales du MINMAP et auprès des autres structures tous les jours ouvrables ;
- Le retour au Ministère des Marchés Publics des décharges des courriers ventilés.

3. Délais d'exécution

Le délai prévisionnel prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'Offres est de 12 (Douze) mois.

4. Allotissement

Les prestations sont subdivisées en trois lots :

- Lot 1 : Régions du Centre, Sud, Est et à l'international ;
 - Lot 2 : Régions de l'Adamaoua, du Nord et de l'Extrême Nord ;
 - Lot3 : Régions du Littoral, de l'Ouest, du Nord-Ouest et du Sud-Ouest.
- Un soumissionnaire peut postuler à tous les lots.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de 42 000 000 (quarante-deux millions) Francs CFA pour chaque année soit :

- 12 000 000 (douze millions) pour le Lot 1
- 15 000 000 (quinze millions) pour le Lot 2 ;
- 15 000 000 (quinze millions) pour le Lot 3.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à toute personne morale de droit camerounais justifiant d'une expérience avérée dans ce type de prestations.

7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget du MINMAP D'EXERCICE 2021

8. Cautionnement Provisoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit inclure dans ses documents administratifs un cautionnement de :

- 240 000 FCFA pour le Lot 1;



- 300 000 FCFA pour le Lot 2 et :
- 300 000 FCFA pour le Lot 3.

Émis par une banque de premier rang agréée par le Ministère des Finances et figurant sur le document 11 des dossiers d'appel d'offres, valable 30 (trente) jours à compter de la date de validité initiale des offres.

9. Consultation et acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres National physique peut être consulté et retiré aux heures ouvrables, au Ministère des Marchés Publics (Service des Marchés Internes du MINMAP), sis au 3^{eme} Etage, porte A4 bâtiment B de l'Immeuble abritant ses services sur présentation du reçu de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable de cinquante mille (50 000) francs CFA représentant les frais d'achat du dossier et la version électronique sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

10. Recevabilité des offres

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

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

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

11. Taille et format des fichiers

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour l'Offre Administrative ;
- 15 MO pour l'Offre Technique ;
- 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

12. Remise des offres

- Chaque offre, rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir au service des Marchés Internes du MINMAP, sis au 3^{eme} Etage, porte A4 bâtiment B de l'Immeuble abritant ses services, au plus tard le

09 MARS 2021.....13 heures et devra porter la mention ci-après :

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 004 /AONO/MINMAP/CIPM/2020 DU 04 FEV 2021

POUR LA COLLECTE, L'ACHEMINEMENT ET LA DISTRIBUTION DES COURRIERS ET COLIS DU
MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS

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

- Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 09 MARS 2021.....13..... Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

13. Ouverture des Offres :

L'ouverture des plis sera effectuée en un temps. L'ouverture des offres Administratives, Techniques et Financières aura lieu le 09 MARS 2021 à 14 heures, heure locale par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINMAP, siégeant à la salle de réunion de la



Délégation Régionale du Centre du Ministère des Marchés Publics sis au quartier Omnisports à Yaoundé.

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

14. Critères d'évaluation

14.1 Critères éliminatoires

- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif, quarante-huit (48) heures après l'ouverture ;
- Fausse déclaration, substitution ou falsification des pièces administratives ;
- Absence de l'agrément du MINPOSTEL ;
- Omission d'un prix unitaire quantifié de l'Offre financière ;
- Absence d'une déclaration sur l'honneur attestant le non abandon de marché au cours des trois (03) dernières années ou figure sur la liste des entreprises défaillantes établies par le MINMAP.
- Note technique inférieure à 04 oui sur 5.

14.2 Critères essentiels

La notation des critères essentiels ci-après se fera par notation binaire.

N°	Critères	EVALUATION	
		OUI	NON
1	Présentation Générale de l'Offre		
2	Qualification et Expérience de l'entreprise		
3	Expérience du Personnel Clé de la mission		
4	Méthodologie et Organisation		
5	Moyens logistiques et Matériels		
TOTAL			

NB : les critères ci-dessus sont éclatés en sous-critères dont le détail est donné dans le règlement particulier de l'Appel d'Offres.

14. Attribution

Au terme des différentes délibérations, le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre est pour l'essentiel conforme aux prescriptions du DAO, qualifiée techniquement et évaluée la moins disante.

Un soumissionnaire peut être attributaire de tous les lots.

15. Durée de validité des offres

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

16. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au MINMAP (Service des Marchés Internes du MINMAP), sis au 3eme Etage, porte A4 bâtiment B de l'immeuble abritant ses services Tél : 222 23 79 64 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>

17- Dénonciation

Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS au MINMAP aux numéros suivants : (00237) 673 20 57 25/(00237) 699 37 07 48.



18. Assistance technique

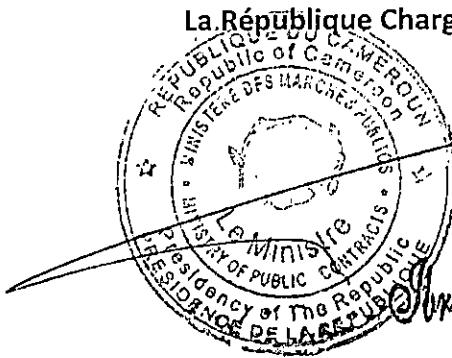
Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

Fait à Yaoundé, le 04 FEV 2021

**Le Ministre Délégué à la Présidence De
La République Chargé des Marchés Publics**

AMPLIATIONS :

- ARMP (pour publication et archivage) ;
- SOPECAM (pour publication) ;
- CIPMM (pour information) ;
- DAG/SMI (pour suivi) ;
- Chrono/archivage.



Ibrahim Falba Nalla

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail- Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

OPENED NATIONAL INVITATION TO TENDER N° DD 4 /ONIT/MINMAP/CIPM/2020
OF 11 FEB 2021 FOR THE COLLECTING, THE ROUTING AND DISTRIBUTION OF COURIERS AND PARCELS
OF THE MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

FUNDING : BUDGET DU MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS EXERCICE 2021

BUDGETARY LINE N°: 5510717033900006186

1. Subject of the invitation to tender

The Minister Delegate at the Presidency in Charge of Publics Contracts, the Contracting Authority, hereby launches an Opened National Invitation to Tender for the collecting, the routing and distribution of couriers and parcels of the ministry of public contracts.

2. Nature of services

The services of this tender include:

- the collection, collection and delivery of mail at destination in the Regional and Departmental Delegations, MINMAP's central services, internationally and with other structures every working day;
- The return to the Ministry of Public Contracts of the discharges of the broken letters.

3. Delivery deadline

The estimated time foreseen by the Contacting Authority for the performance of the services covered by this invitation to tender is 12 (Twelve) months

4. Allotment

The benefits are subdivided into two lots:

- Lot 1: Central, South, East and International Regions;
- Lot 2: Regions of Adamaua, North and Far North;
- Lot 3: Regions of the Littoral, West, North-West and South-West.

5. Estimated cost

The estimated cost of the operation at the end of the preliminary studies is 50,000,000 (fifty million) CFA francs, i.e.

12,000,000 (Twenty five millions) for Lot 1 and

15,000,000 (Fifteen millions) for Lot 2.

15,000,000 (Ten million) for Lot 3.

6. Participation and origin

Participation in this invitation to tender is open to any company, legal entity of Cameroonian law justifying proven experience in this type of services.

7. Financing

Services forming the subject of this invitation to tender shall be financed by the Ministry Of Public Contracts BUDGET of the 2019 financial year.

8. Bid bond

Under pain of rejection, each bidder must include to his/her administrative documents a bid bond of

240 000 CFAF (Five Hundred Thousand) CFA for the Lot 1;



300 000 (three Hundred Thousand) CFA for the Lot 2

300 000 (two Hundred Thousand) CFA for the Lot 3.

issued by a first-rate bank approved by the Ministry of Finance and featuring on document 11 of tender files, valid for 30 (thirty) days as from the original date of validity of bids.

The other administrative documents of the administrative file must be produced in original copies or true certified copies by the issuing service in compliance with tender file Special Regulations.

They should not be older than 03 (three) months before the date set for the submission of bids or be established after the date of signature of the invitation to tender.

The other administrative documents required must be produced in original or certified copies by the issuing department in accordance with the stipulations of the Supplementary Regulations of the Invitation to Tender.

9-Consultation and acquisition of the tender file

The tender file may be consulted or obtained during working hours upon publication of this tender notice at the Ministry of Public Contracts (contracts office of the Ministry), located at the third level Block "B" of the building housing its services in Yaoundé, door A4, tel: 222 22 95 83 and the electronic file can be download on the COLEPS plateforme web site <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, upon presentation of a non-refundable sum of fifty thousand (50 000) CFA in the public treasury Branches as soon as the present notice is published.

10. Admissibility of bids.

Under pain of rejection, the administrative documents required must be produced in originals or true copies certified by the issuing service in accordance with the Special Conditions of the invitation to tender.

These documents must not be older than three (3) months preceding the original date of submission of bids or must not have been established after the signing of the tender notice.

In accordance with the prescriptions of this notice and tender file, any incomplete offer in shall be declared inadmissible. This applies especially to the absence of a bid bond issued by a first-rate bank approved by the Ministry in charge of Finance.

11- File size and format

For the online bid, the maximum sizes of the documents that will pass through the platform and constitute the bidder's offer are:

- 5 MB for the Administrative Offer;
- 15 MB for the Technical Offer;
- 5 MB for the Financial Offer.

The accepted formats are:

- PDF format for textual documents;
- JPEG for images.

The candidate will make sure to use compression software to eventually reduce the size of the files to be transmitted.

12. Submission of bids

Bids drafted, written in French or English in seven (07) copies including an original and six (06) copies marked as such, must reach the Internal Contracts Service of MINMAP, located on the 3rd Floor, door A4 building B of the B Building housing its services, Yaoundé, tel: 222 23 79 64, no later than ~~09 MARS 2021~~ 1 pm and shall be labeled as such:

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE

N° _____ /ONIT/PR/MINMAP/CCPM-SPI/2015 OF

FOR THE RENDERING OF MAINTENANCE AND CLEANING SERVICES OF CERTAIN BUILDINGS HOSTING THE CENTRAL AND EXTERNAL SERVICES OF MINISTER OF PUBLIC CONTRACTS.

<<To be opened only during the bid opening session>>



N.B: a copy of the administrative, technical and financial offer must be sealed in an envelope marked "SAMPLE OFFER" and submitted at the same time.

For online submission, the tender must be sent by the tenderer on the COLEPS platform no later than **09 MARS 2021**. A backup copy of the offer recorded on a USB key or CD / DVD must be sent in a sealed envelope with the clear and legible indication "backup copy", in addition to the above mentioned within the time limits.

13. Opening of Offers

The opening of tenders will be done in one time. The opening of administrative files, technical offers and financial offers will be made in the meeting room of the Internal Procurement Commission of MINMAP located at the MINMAP Regional Delegation of the Center in front of BUCREP in OMNISPORT on _____ At 2 pm, local time, by the said Commission sitting in the presence of the Bidders or their duly authorized representatives, and having a perfect knowledge of the submission for which they are responsible.

13. Evaluation criteria

13.1 Eliminatory criteria

- Absence of a bid bond at the open bid session;
- Absence or non-conformity of a document of the administrative file 48h after the opening of the folds,
- false declaration or Misrepresentation, substitution or falsification of administrative documents;;
- No approval of MINPOSTEL;
- Absence of a quantitative unit price in the financial offer of the bidder,
- Absence of a declaration of honor attesting the non-abandonment of the market during the last 03 years or to be on the list of defaulting companies issued by MINMAP;
- Non-satisfaction of at least four (04) of the five (05) essential criteria

13.2 Main criteria

Main criteria shall be marked as follows:

N°	Critères	Note maximum	
1	General presentation of the file		
2	Qualification and experience of the company		
3	Staff experience mission key		
4	Methodology and organization		
5	Logistics and materials		
TOTAL			

NB: Qualification criteria are fragmented into sub criteria whose details are given in the special regulations of the invitation to tender.

14. Award

At the end of the various deliberations, the Client will award the Contract to the bidder whose bid is essentially in accordance with the requirements of the DAO, technically qualified and evaluated as the lowest.

15. Validity of offers

Bidders remain bound to their bids for a period of 90 days as from the deadline set for the submission of bids.

16. Complementary information



Additional information may be obtained during working hours at *The Ministry Delegate at The Presidency Of The Republic In Charge Of Public Contracts (at The Support Unit For Launching Of Invitations To Tender CALAO)*. Located on the ground floor of the Ministry Delegate at the Presidency of the Republic in Charge of Public Contracts, building, located in the former building of the American Embassy in Yaoundé, Tel 222 22 95 83, as soon as this notice is published.

19- Denouncement

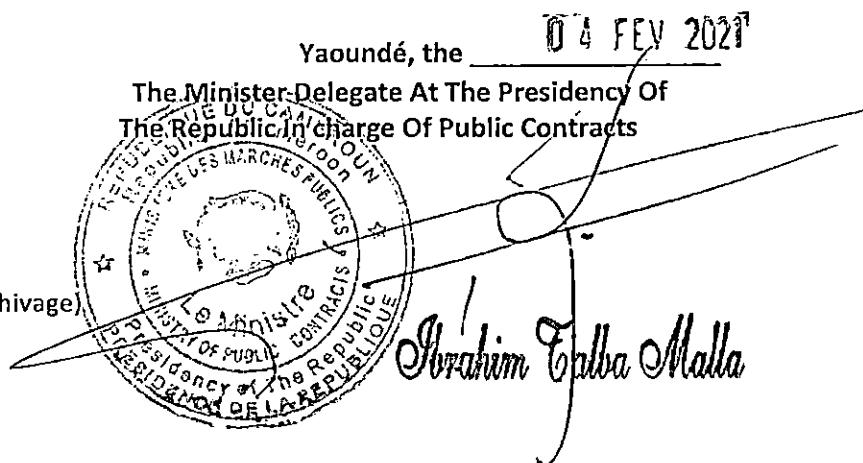
For all acts of corruption, kindly call or send SMS through the following numbers: (00237) 673 20 57 25/(00237) 699 37 07 48.

20- Technical assistance

For technical assistance, in the event of a problem related to the use of the platform, please call the numbers (+237) 222 238 155/222 235 669 or write to the email address dsi@minmap.cm.

AMPLIATIONS :

- MINMAP (Pour Information)
- ARMP (Pour publication et archivage)
- DAG/MINMAP
- CIPM-MINMAP
- Chrono/archivage



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° _____ /AONO/MINMAP/CIPM/2020 DU _____
POUR LA COLLECTE, L'ACHEMINEMENT ET LA DISTRIBUTION DES
COURRIERS ET COLIS DU MINISTERE DES MARCHES PUBLICS POUR
L'EXERCICE 2021

- ⦿ MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DES MARCHES PUBLICS
- ⦿ FINANCEMENT : BUDGET DU MINISTERE DES MARCHES PUBLICS 2021
- ⦿ EXERCICE : 2021
- ⦿ IMPUTATION : 5510717033900006186

PIECE N° 02 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)



TABLE DES MATIERES

1. Généralités.....	18
2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours.....	19
3. Etablissement des propositions.....	20
Proposition technique	20
Proposition financière	21
4. Soumission, réception et ouverture des propositions	22
5. Evaluation des propositions.....	23
Généralités.....	23
Evaluation des Propositions techniques.....	23
Ouverture et évaluation des propositions financières et recours.....	23
6. Négociations	24
7. Attribution du contrat.....	25
8. Publication des résultats d'attribution et recours.....	25
9. Confidentialité	25
10. Signature du marché.....	25
11. Cautionnement définitif	26



REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

1. Généralités

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

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que

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

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

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

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

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

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

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



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

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
 - ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
 - iii. "Pratiques collusives" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
 - iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

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

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

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

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

Et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

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

2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission. Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.

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

3. Etablissement des propositions

3.1. Les candidats sont tenus de soumettre

Une proposition rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

Proposition technique

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

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



considérations suivantes :

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

3.3. Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;

3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints

(Pièce 4) :

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation; si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

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

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

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

3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport

avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).

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

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

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

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou

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

iii. refuse de recevoir notification du marché

4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière 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 de l'Autorité Contractante vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Evaluation des Propositions techniques

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



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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

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

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

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment 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 para- graphe 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 comme potentiel attributaire du Marché

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

6. Négociations

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

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois.

Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au



point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

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

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

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

7. Attribution du contrat

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

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

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

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

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

9. Confidentialité

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



gagnant.

10. Signature du marché

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

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

10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

11. Cautionnement définitif

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

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

11.3. Les Petites et Moyennes 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.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTRE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

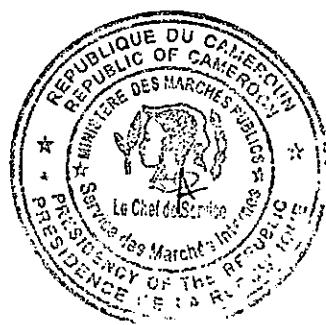
MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

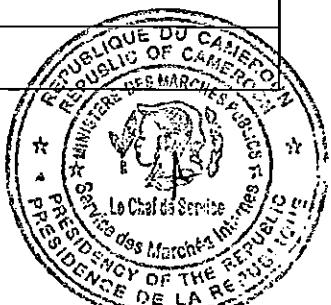
**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° _____ /AONO/MINMAP/CIPM/2020 DU _____
POUR LA COLLECTE, L'ACHEMINEMENT ET LA DISTRIBUTION DES
COURRIERS ET COLIS DU MINISTRE DES MARCHES PUBLICS POUR
L'EXERCICE 2021**

- ⦿ **MAITRE D'OUVRAGE** : MINISTRE DES MARCHES PUBLICS
- ⦿ **FINANCEMENT** : BUDGET DU MINISTRE DES MARCHES PUBLICS 2021
- ⦿ **EXERCICE** : 2021
- ⦿ **IMPUTATION** : 5510717033900006186

**PIECE N°03 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPÉL D'OFFRES
(RPAO)**



Clauses du RGAO	Données particulières
1.1	Nom du Maître d’Ouvrage bénéficiaire des prestations : Le Ministre Délégué à la Présidence de la République Chargé des Marchés Publics (MINMAP).
1.2	Les candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière. Mode de sélection : Sélection fondée sur la Qualité et le Coût. Le cocontractant sera choisi par la méthode de sélection de la combinaison du score technique et financier le plus élevé, conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.
1.3	Nom, objectif et description de la mission : collecte, acheminement et distribution des courriers et colis du Ministère des Marchés Publics. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les termes de référence. La mission comporte plusieurs phases : NON
1.4	Conférence préalable à l’établissement des propositions : _____ Nom et adresse du Maître d’Ouvrage : Ministère des Marchés Publics : DAG/SERVICE DES MARCHES INTERNES, AU BATIMENT B DU MINMAP, SIS AU TROISIEME NIVEAU DE L’IMMEUBLE PIRRELI PORTE A 04 tél : 2 22 23 79 64
1.5	Le Maître d’ouvrage fournit les intrants suivants : -Les Termes de Référence. -Toute information ou documentation relative au Ministère des Marchés Publics pouvant servir dans le cadre de la présente mission.
1.6	Il est convenu que tous les coûts et autres frais liés à la visite sont à la charge du soumissionnaire.
1.7.2	Le Maître d’ouvrage envisage la nécessité d’assurer une certaine continuité pour les activités en aval : NON
1.8	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption se résument au respect des règles d’éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l’exécution de ces marchés
1.9	Les candidats devraient communiquer tous litiges et éventuellement la preuve de leurs règlements vis-à-vis du personnel en rapport avec la proposition et l’exécution du contrat si attributaire, comme demandé sur le formulaire de la proposition financière:
1.10	Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés (quatorze) 14 jours avant la date de soumission. Les demandes d’éclaircissement doivent être expédiées à l’adresse suivante : Ministère des Marchés Publics : DAG (service des Marchés Internes), Bâtiment B, sis au troisième niveau, Porte A 04, Tél:(237)222 23 79 64. Le Maitre d’Ouvrage dispose de (05) cinq jours pour réagir. La copie de la réaction sera transmise à l’organisme chargé de la régulation des marchés publics (L’ARMP).
3.1	Les propositions doivent être soumises en langue française ou anglaise



Clauses du RGAO	Données particulières
3.2	<p>i. deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : NON APPLICABLE</p> <p>ii. le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à 12 (douze) mois.</p> <p>iii. le personnel clé proposé par le candidat doit être composé en majorité de salariés permanents ou ayant des contrats à durée indéterminée.</p>
3.3	La langue de rédaction des rapports afférents à la mission est le français ou l'Anglais.
4.1	L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou de surcharge sur le texte lui-même. Toute correction de ce type devra être paraphée par le signataire des propositions
4.2	Le représentant habilité du candidat doit parapheer toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.
4.3	Les Entreprises doivent soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque proposition
4.4	<p>Adresse de soumission des propositions :</p> <p>Ministère des Marchés Publics / au service des Marchés Internes DAG, au Bâtiment B du MINMAP, à Yaoundé, Porte A 04, Tél:(237)222 22 79 64.</p> <p>Les offres seront rédigées en français ou en anglais. Elles devront être scellées dans un même pli, contenant trois (03) enveloppes distinctes présentées comme suite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enveloppe A –Volume I : Dossier Administratif • Enveloppe B –Volume II : proposition technique • Enveloppe C –Volume III : Proposition financière <p>Contenant chacune sept (07) exemplaires dont un (1) original et Six (06) copies et devant porter la mention :</p> <p style="text-align: center;">APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT</p> <p style="text-align: center;">N° _____ /AONO/MINMAP/CIPM/2020 DU _____</p> <p style="text-align: center;">POUR LA COLLECTE, L'ACHEMINEMENT ET LA DISTRIBUTION DES COURRIERS ET COLIS DU MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS POUR L'EXERCICE 2021</p> <p style="text-align: center;"><i>« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »</i></p> <p>Enveloppe A- Volume I : Le dossier administratif</p> <p>1- La déclaration d'intention de soumissionner timbrée (suivant le modèle joint) ;</p> <p>2- L'original de l'acte de cautionnement provisoire, émis par une banque de premier ordre ou d'une compagnie d'assurance agréée par le Ministère des Finances du Cameroun, d'un montant de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Deux cent quarante mille (240 000) de francs CFA pour le Lot 1 ; ➤ Trois cent mille (300 000) par lot pour les Lot 2 ; ➤ Trois cent mille (300 000) pour le lot3. <p>Conformément au modèle joint, et valable pendant 30 (trente) jours au-delà de la date de validité des offres. Les chèques bancaires, ou chèques certifiés ne sont pas acceptés.</p> <p>3- L'Attestation de non redevance en cours de validité délivrée par le Général de Centre des Impôts dont relève le contribuable ;</p>



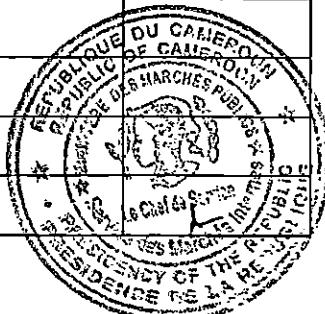
Clauses du RGAO	Données particulières
	<p>4- L'original de l'attestation de non faillite délivrée par le Greffe du Tribunal de Première instance du domicile du soumissionnaire ;</p> <p>5- L'original de l'attestation pour soumission signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale ou d'un de ses représentants dûment mandaté, certifiant que le cabinet a effectivement versé à la caisse les sommes dont il est redevable ;</p> <p>6- L'original de l'attestation de Non Exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (L'ARMP) du Cameroun ;</p> <p>7- L'original de l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances ;</p> <p>8- La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) d'un montant non remboursable de 50 000 (cinquante mille) FCFA ;</p> <p>9- Les pouvoirs de signataire dans le cas où le soumissionnaire agit comme mandataire du groupement le cas échéant ;</p> <p>10- Une copie de l'Autorisation de l'exploitation du segment des services réservés à la CAMPOST par les Textes Régitant l'activité postale au Cameroun en particulier la Loi 2006/019 du 19 décembre 2006 ;</p> <p>11- Une copie de l'agrément du MINPOSTEL ;</p> <p>12- Une attestation et un plan de localisation.</p> <p>Les pièces justificatives ci-dessus doivent dater de moins de trois (03) mois et en cours de validité à la date de remise des offres et être présentées conformément au Décret 0336/2018 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.</p> <p>Enveloppe B- Volume II: Proposition Technique</p> <p>i. la lettre de soumission de la proposition technique ;</p> <p>ii qualification et Expérience de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (deux marchés similaires au cours des cinq dernières années) (Tableau 6B). 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. Joindre première et dernière page du contrat ainsi que le PV de réception ; ➤ Une capacité financière d'un montant supérieur ou égale à 10 000 000 FCFA pour le lot1, 12 000 000 FCFA pour les lot2 et 12 000 000 FCFA pour les lot3. ➤ La preuve (photo à l'appui avec plan de localisation et contact de chaque responsable local) de la représentation dans le chef lieu des Régions sollicités ; ➤ La preuve d'être en partenariat avec au moins une société ou agence qui assure le transport et spécialisée dans le transport du courrier dans les localités sollicitées dans le cas où le transport des colis sera effectué en sous-traitance. <p>iii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et documents devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 6C)</p> <p>iv. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;</p>



Clauses du RGAO	Données particulières
	<p>v. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) ; Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 01 Chef de mission ; BAC ou équivalent + 5 ans d'expérience générale dont deux ans comme chef dans une mission de gestion du courrier. ➤ 06 Personnel de tri, collecte et liaison ; BEPC ou équivalent 3 ans d'expérience générale dont deux ans dans un projet de gestion de courrier. ➤ 01 secrétaire ; BEPC + attestation en secrétariat 2 ans d'expérience en secrétariat bureautique. ➤ 01 chauffeurs par lot ; CEPE + permis de conduire B, 3 ans d'expérience dans la conduite automobile. <p>vi. Des copies certifiées des diplômes et curricula vitæ datés et signés par le personnel spécialisé proposé (Tableau 6F). 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 ;</p> <p>vii. Logistique, Matériels et outillage affectés à la prestation ; Pour chaque lot, le soumissionnaire doit justifier de disposer en propriété ou en location le matériel ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Deux motos de liaisons ; ➤ Une voiture de liaison (pick up 4x4 ou voiture de liaison) ; ➤ Des tenues pour personnel avec le nom de l'entreprise ; ➤ Un ordinateur de bureau avec imprimante ; ➤ Une balance ; ➤ Un service de sécurité (gardiennage) <p>viii. Preuves d'acceptation des conditions du marché : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et les Termes de Référence (TDR) paraphés et signés à la dernière page.</p> <p>Enveloppe C- Volume III : Proposition Financière.</p> <p>La proposition financière doit être établie au moyen des tableaux types (pièces N° 7)</p> <p>Elle contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO :</p> <p>C1- la lettre de soumission de la proposition financière timbrée au tarif en vigueur (7 A) C2- le Cadre du bordereau des prix unitaires ; C3- Cadre du détail estimatif et Quantitatif ; C4- : Cadre du sous détail des Prix Unitaires.</p>
4.5	<p>La Caution de Soumission peut être saisie :</p> <ol style="list-style-type: none"> Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ; Si, le soumissionnaire retenu : <ol style="list-style-type: none"> manque à son obligation de souscrire le marché, ou manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ; refuse de recevoir notification du marché
	<p>Le Dossier Administratif, les propositions technique et financière doivent être soumis aux adresses, date et heures suivantes :</p>



Clauses du RGAO	Données particulières																				
4.6	<p>Service des Marchés Internes sis au R04 de l'immeuble abritant ses services à Yaoundé contre récépissé, au plus tard le : _____</p> <p>Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.</p>																				
4.7	<p>L'ouverture se faisant en un temp, dès que l'heure limite de remise des offres est passée (12 heures précises), les dossiers administratifs, les propositions techniques et financières sont ouvertes par la Commission Interne de Passation des Marchés du Ministère des Marchés Publics en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p> <p>Tout complément d'information doit être envoyé à l'adresse sus mentionnée</p>																				
5.1	Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission Internes 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 Interne de passation des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions de l'Autorité Contractante en vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre																				
5.3	<p>La Commission Interne de Passation des Marchés du Ministère des Marchés Publics évaluera les propositions techniques sur la base des critères suivants :</p> <p>Critères éliminatoires</p> <p>Les critères éliminatoires sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ; ▪ Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif, quarante-huit (48) heures après l'ouverture ; ▪ Fausse déclaration, substitution ou falsification des pièces administratives ; ▪ Absence de l'agrément du MINPOSTEL ; ▪ Omission d'un prix unitaire quantifié de l'Offre financière ; ▪ Absence d'une déclaration sur l'honneur attestant le non abandon de marché au cours des trois (03) dernières années ou figure sur la liste des entreprises défaillantes établies par le MINMAP. ▪ Non satisfaction d'au moins quatre (04) des cinq (05) critères essentiels. <p>Critères d'évaluation technique</p> <p>Ces critères sont regroupés dans le tableau ci-après illustré :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Critère</th> <th colspan="2">EVALUATION</th> </tr> <tr> <th>OUI</th> <th>NON</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Présentation Générale de l'Offre</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualification et Expérience de l'entreprise</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Expérience du Personnel Clé de la mission</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Méthodologie et Organisation</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Moyens logistiques et Matériels</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Critère	EVALUATION		OUI	NON	Présentation Générale de l'Offre			Qualification et Expérience de l'entreprise			Expérience du Personnel Clé de la mission			Méthodologie et Organisation			Moyens logistiques et Matériels		
Critère	EVALUATION																				
	OUI	NON																			
Présentation Générale de l'Offre																					
Qualification et Expérience de l'entreprise																					
Expérience du Personnel Clé de la mission																					
Méthodologie et Organisation																					
Moyens logistiques et Matériels																					



Clauses du RGAO	Données particulières																														
	TOTAL																														
<p>La note technique minimum requise pour l'ouverture des propositions financières est de 75/100.</p> <p>Ces critères sont détaillés en sous critères et le nombre de points attribués pour chaque sous critère d'évaluation est le suivant :</p>																															
<p>Désignation</p> <p>1. Présentation de l'offre</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESIGNATION</th> <th>OUI</th> <th>NON</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pièces dans l'ordre</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dossier séparé par des intercalaires de couleur</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Reliure, pagination</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2- Qualification et expérience de l'entreprise (au moins 3 oui pour valider)</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>marchés similaires (<i>joindre la preuve d'avoir déjà exécuté au moins deux marchés similaires au cours des cinq dernières années : joindre contrats, PV de réception, lettre de satisfaction clients, ou tout autre document justificatif</i>)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Capacité financière d'un montant supérieur ou égale à 10 000 000 FCFA pour le lot1 et 12 000 000 FCFA pour les lots 2 et 3.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Preuve (photo à l'appui avec plan de localisation et contact de chaque responsable local) de la représentation dans le chef lieu des Régions sollicitées (1 point par localité et 4 points si l'entreprise est représentée dans toutes les localités)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>preuve d'être en partenariat avec au moins une société ou agence qui assure le transport et spécialisée dans le transport du courrier dans les localités sollicitées dans le cas où le transport des colis sera effectué en sous-traitante (justificatif de partenariat ou la preuve d'assurer sois même le transport du courrier)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Personnel Clé de la mission par lot (au moins 5oui sur 6 pour valider)</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 01 Chef de mission ; 2oui <ul style="list-style-type: none"> ➢ BAC ou équivalent 5 ans d'expérience générale ➢ Deux ans comme chef dans une mission de gestion du courrier ; ➢ Copie certifiée du diplôme et curriculum vitae daté et signé par le personnel spécialisé proposé. 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. </td> <td></td> </tr> <tr> <td>➢</td><td></td></tr> <tr> <td> 06 Personnel de tri, collecte et liaison ; 2oui <ul style="list-style-type: none"> ➢ BEPC ou équivalent 3 ans d'expérience générale </td><td></td></tr> </tbody> </table>		DESIGNATION	OUI	NON	Pièces dans l'ordre			Dossier séparé par des intercalaires de couleur			Reliure, pagination			marchés similaires (<i>joindre la preuve d'avoir déjà exécuté au moins deux marchés similaires au cours des cinq dernières années : joindre contrats, PV de réception, lettre de satisfaction clients, ou tout autre document justificatif</i>)			Capacité financière d'un montant supérieur ou égale à 10 000 000 FCFA pour le lot1 et 12 000 000 FCFA pour les lots 2 et 3.			Preuve (photo à l'appui avec plan de localisation et contact de chaque responsable local) de la représentation dans le chef lieu des Régions sollicitées (1 point par localité et 4 points si l'entreprise est représentée dans toutes les localités)			preuve d'être en partenariat avec au moins une société ou agence qui assure le transport et spécialisée dans le transport du courrier dans les localités sollicitées dans le cas où le transport des colis sera effectué en sous-traitante (justificatif de partenariat ou la preuve d'assurer sois même le transport du courrier)			<ul style="list-style-type: none"> • 01 Chef de mission ; 2oui <ul style="list-style-type: none"> ➢ BAC ou équivalent 5 ans d'expérience générale ➢ Deux ans comme chef dans une mission de gestion du courrier ; ➢ Copie certifiée du diplôme et curriculum vitae daté et signé par le personnel spécialisé proposé. 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. 		➢		06 Personnel de tri, collecte et liaison ; 2oui <ul style="list-style-type: none"> ➢ BEPC ou équivalent 3 ans d'expérience générale 	
DESIGNATION	OUI	NON																													
Pièces dans l'ordre																															
Dossier séparé par des intercalaires de couleur																															
Reliure, pagination																															
marchés similaires (<i>joindre la preuve d'avoir déjà exécuté au moins deux marchés similaires au cours des cinq dernières années : joindre contrats, PV de réception, lettre de satisfaction clients, ou tout autre document justificatif</i>)																															
Capacité financière d'un montant supérieur ou égale à 10 000 000 FCFA pour le lot1 et 12 000 000 FCFA pour les lots 2 et 3.																															
Preuve (photo à l'appui avec plan de localisation et contact de chaque responsable local) de la représentation dans le chef lieu des Régions sollicitées (1 point par localité et 4 points si l'entreprise est représentée dans toutes les localités)																															
preuve d'être en partenariat avec au moins une société ou agence qui assure le transport et spécialisée dans le transport du courrier dans les localités sollicitées dans le cas où le transport des colis sera effectué en sous-traitante (justificatif de partenariat ou la preuve d'assurer sois même le transport du courrier)																															
<ul style="list-style-type: none"> • 01 Chef de mission ; 2oui <ul style="list-style-type: none"> ➢ BAC ou équivalent 5 ans d'expérience générale ➢ Deux ans comme chef dans une mission de gestion du courrier ; ➢ Copie certifiée du diplôme et curriculum vitae daté et signé par le personnel spécialisé proposé. 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. 																															
➢																															
06 Personnel de tri, collecte et liaison ; 2oui <ul style="list-style-type: none"> ➢ BEPC ou équivalent 3 ans d'expérience générale 																															



Clauses du RGAO	Données particulières		
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deux ans d'expérience dans un projet de gestion de courrier ; ➤ Copie certifiée du diplôme et curriculum vitae daté et signé par le personnel spécialisé proposé. 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 ; 	
	01 secrétaire ; 1oui	<ul style="list-style-type: none"> ➤ BEPC + attestation en secrétariat 2 ans d'expérience en secrétariat bureautique ; ➤ Copie certifiée du diplôme et curriculum vitae daté et signé par le personnel spécialisé proposé. 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 	
	01 chauffeurs par lot ; 1oui	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CEPE + permis de conduire B, 3 ans d'expérience dans la conduite automobile ; ➤ Copie certifiée du diplôme et curriculum vitae daté et signé par le personnel spécialisé proposé. 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 ; 	
4. Méthodologie, Organisation et planning (3oui sur 3 pour valider)			
	Approche technique et méthodologique ; Compréhension générale du dossier en termes de prestations attendues Précisions de la description des activités de collecte et distribution des colis Planning ; Présentation Cohérence Clarté Organisation de la mission ; Organigramme Plan d'intervention des experts		
5. Moyens logistiques et Matériels par lot (joindre justificatifs d'acquisition, carte grise ou contrat de location le cas échéant ou tout autre document justifiant la possession de ce type Matériel) (5 oui sur 6 pour valider)			
	Deux motos de liaison		
	Une voiture de liaison (pick up 4x4 ou voiture de liaison)		
	Des tenues pour personnel avec le nom de l'entreprise)		
	Un ordinateur de bureau avec imprimante		
	Une balance		
	Un service de sécurité (gardiennage)		



Clauses du RGAO	Données particulières
5.6	Les noms des candidats et les prix proposés seront lus lors de l'ouverture des propositions financières par la Commission de Passation des Marchés compétente et consignés dans un procès-verbal
6.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante ; le cas échéant : Immeuble abritant les services du Ministère en Charge des Marchés Publics à Yaoundé
7.2	Le début de la mission est prévu à compter de la date mentionnée sur l'ordre de service de démarrage des prestations.
8	<p><u>Attribution</u></p> <p>Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les rabais proposés.</p> <p>Un soumissionnaire peut être attributaire de tous les lots. Dans ce cas le matériel et le personnel présentés doivent être distincts pour chaque lot.</p>



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC
MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

COMMISSION INTERNEDE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° _____ /AONO/MINMAP/CIPM/2020 DU _____
POUR LA COLLECTE, L'ACHEMINEMENT ET LA DISTRIBUTION DES
COURRIERS ET COLIS DU MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS
POUR L'EXERCICE 2021**

- ⦿ **MAITRE D'OUVRAGE** : MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS
- ⦿ **FINANCEMENT** : BUDGET DU MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS 2021
- ⦿ **EXERCICE** : 2021
- ⦿ **IMPUTATION** : 5510717033900006186

**PIECE N°04:CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES
(CCAP)**

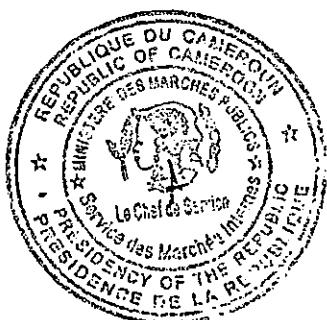


Table des matières

Chapitre I : Généralités	40
Article 1 ^{er} : Objet du marché	40
Le présent marché a pour objet la réalisation de l’Audit Energétique des centres du périmètre affermé.....	40
Article 2 : Procédure de passation du marché	40
Article 3 : Définitions et attributions	40
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables	41
Article 5 : Pièces constitutives du marché.....	41
Article 6 : Textes généraux applicables	41
Article 7 : Communication	42
Article 8 : Ordres de service.....	43
Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles	43
Article 10 : Matériel et personnel du prestataire.....	43
Chapitre II : Clauses financières.....	44
Article 11 : Garanties et cautions	44
Article 12 : Montant du marché	45
Article 13 : Lieu et mode de paiement	45
Article 14 : Variation des prix.....	45
Article 16 : Formules d’actualisation des prix.....	45
Article 17 : Avances.....	45
Article 18 : Règlement des prestations.....	46
Article 19 : Intérêts moratoires	46
Article 20 : Pénalités	46
Article 21: Décompte final	47
Article 22 : Décompte général et définitif	47
Article 23 : Régime fiscal et douanier	47
Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés	48
Chapitre III : Exécution des prestations	48
Article 25 : consistance des prestations	48
Article 26 : Délais d’exécution du marché	48
Article 27 : Obligations du Maître d’Ouvrage.....	48
Article 28 : Obligations du prestataire.....	48
Article 29 : Assurances.....	49
Article 30 : Programme d’exécution	49
Article 31 : Agrément du personnel.....	50
Article 32 : Sous-traitance.....	50
Chapitre IV : De la recette	50
Article 33 : Commission de suivi et recette	50
Article 34 : Recette des prestations.....	50
Chapitre V : Dispositions diverses	50
Article 35 : Cas de force majeure.....	51
Article 36 : Résiliation du marché.....	51
Article 37 : Différends et litiges	51
Article 38 : Edition et diffusion du présent marché.....	51
Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché.....	51



Chapitre I : Généralités

Article 1^{er} : Objet du marché

La présente lettre commande a pour objet la collecte, l'acheminement et la distribution des courriers et colis du Ministère des Marchés Publics (MINMAP) en trois lots indépendants :

- Lot 1 : Régions du Centre, Sud, Est et à l'international ;
- Lot 2 : Régions de l'Adamaoua, du Nord et de l'Extrême Nord ;
- Lot3 : Régions du Littoral, de l'Ouest, du Nord-Ouest et du Sud-Ouest.

Article 2 : Procédure de passation du marché

La présente Lettre Commande est passée après la procédure d'Appel d'Offres National Ouvert N° _____ /AONO/MINMAP/CIPM/2020 DU _____ POUR LA COLLECTE, L'ACHEMINEMENT ET LA DISTRIBUTION DES COURRIERS ET COLIS DU MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS.

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- L'Autorité Contractante est : le Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics. A ce titre, il est signataire du Marché et en assure le bon fonctionnement. Il assure également le contrôle de l'effectivité des prestations pendant leur exécution à travers la Direction Générale des Contrôles des Marchés Publics ;
- Le Maître d'Ouvrage est : le Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics, il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet ;
- Le Chef de Service du marché est : Le Directeur des Affaires Générales du Ministère des Marchés Publics ;
Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;
- L'Ingénieur du marché est : le Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de la Liaison du Ministère des Marchés Publics ; il est responsable du suivi technique du marché.
- Le Maître d'œuvre du présent marché est : la Commission de Suivi et de Recette Technique
- Le Cocontractant est: _____ A/D _____

3.2. Nantissement

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

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : le Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics.
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics.
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : le Ministre des Finances.
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le sous-directeur de l'Accueil, du Courrier et de la Liaison du Ministère des Marchés Publics.



Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 5 : Pièces constitutives du marché

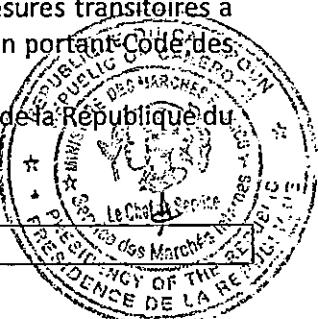
Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références ou description des services ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. La loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. La loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
3. la loi N°2019/23 du 24 Décembre 2019 portant loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2020;
4. le décret 2001/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
5. Le décret n°2001/048 du 28 février 2001, portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régularisation des Marchés Publics (ARMP) ;
6. le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics ;
7. la lettre-circulaire n°0005/LC/MINMAP/CAB du 03 Juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du décret N°2018/366 du 20 juin portant Code des Marchés Publics ;
8. Le décret n°2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;



9. la loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 sur le régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
10. Le décret n°2012/74 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés
11. Le décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
12. l'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;
13. Le décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
14. Le décret n°2013/271 du 05 Août 2013 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des commissions de Passation des Marchés Publics ;
15. L'arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et de frais d'achat des Dossiers d'Appels d'Offres ;
16. L'arrêté n°070/MINEP du 20 avril 2005 fixant les différentes catégories d'opérations dont la construction est soumise à l'étude d'impact environnemental ;
17. L'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics ;
18. La circulaire n° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
19. La circulaire n°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
20. la circulaire N° 0000242/C/MINFI du 30 Décembre 2020 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités publiques pour l'exercice 2021.
21. Les normes techniques en vigueur au Cameroun.

Article 7 : Communication

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

Dans le cas où l'Entrepreneur est le destinataire : passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Chef de Service son domicile, et dès achèvement des travaux, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de son lieu de résidence.

Dans le cas où l'Autorité contractante/Maître d'Ouvrage est le destinataire :

A Monsieur le Ministre Délégué à la Présidence de la République Chargé des Marchés Publics (MINMAP), Yaoundé avec copie au Maître d'Ouvrage ;

7.2. L'Entrepreneur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage, avec copie au chef de Service du Marché.

Article 8 : Ordres de service

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

8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par le Maître d'Ouvrage avec copie, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à



l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

8.2 Sur proposition du Maître d'Ouvrage, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant avec copie à, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché ou le Maître d'œuvre, le cas échéant

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

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par ses services au Cocontractant avec copie au Maître d'Ouvrage, au Chef de service et à l'Ingénieur.

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

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles

Ce marché n'est pas pluriannuel. Il aura donc une seule tranche.

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

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

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

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

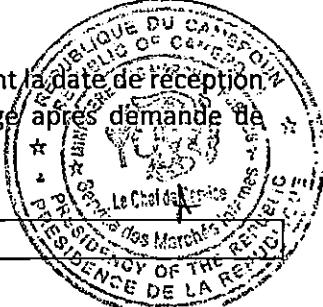
Chapitre II : Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif.

Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'Entrepreneur fournira au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif établi par une banque de premier ordre agréé par le Ministère des Finances dont le taux est de 3% du montant TTC de la Lettre Commande, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

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



11. 2. Cautionnement de garantie

Sans objet

11.3 Cautionnement d'avance de démarrage

Sans objet

Article 12 : Montant de la Lettre Commande

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail ou du devis estimatif ci-joint, est de _____
(en chiffres) _____ (en lettres) francs CFA toutes taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA: _____ (_____) francs CFA
- Montant de la TVA: _____ (_____) francs CFA
- Montant de l'AIR : _____ (_____) francs CFA
- Net à percevoir = HTVA-(AIR) (_____) F CFA.

Le montant du marché calculé dans les conditions prévues dans l'article 19 du CCAG, résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la Taxe sur la Valeur ajoutée (TVA) et du rabais éventuellement consenti par l'entrepreneur.

Article 13 : Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante :

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

Article 14 : Variation des prix

14.1 Les prix sont non révisables

14.2 Modalités d'actualisation de prix

SANS OBJET

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

SANS OBJET

Article 17 : Avances

Aucune avance de démarrage ne sera consentie au prestataire.

Article 18 : Règlement des prestations

18.1 Constatation des prestations exécutées

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

18.2 Décompte mensuel

Avant transmission à l'ingénieur du Marché, chaque projet de décompte sera soumis au visa préalable du



MINMAP (Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics) conformément aux dispositions réglementaires en vigueur. Le MINMAP dispose d'un délai de trois (03) jours pour la validation du projet de décompte. Au plus tard le cinq (05) du mois suivant le mois des prestations, le prestataire remettra en sept (7) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au prestataire. Le décompte du montant des taxes sera reversé aux impôts....

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (07) jours pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois. Le chef de service dispose d'un délai de quinze (15) jours maximums pour procéder à la signature des décomptes et leur transmission pour visa préalable du MINMAP avant paiement.

18.3 Décompte d'avance de démarrage (voir article 17).

Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels dus conformément à l'article 88 du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 portant Code des Marchés Publics.

Article 20 : Pénalités

A. Pénalités de retard

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

- a. Un deux millième ($1/2000^{\text{ème}}$) du montant TTC du marché de base par jour calendrier de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b. Un millième ($1/1000^{\text{ème}}$) du montant TTC du marché de base par jour calendrier de retard au- delà du trentième jour.

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

Article 21: Décompte final

21.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 15 (quinze) jours après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

21.2. Le Chef de service dispose d'un délai de 03 (trois) jours pour notifier le projet rectifié et accepté au prestataire.

21.3. Le prestataire dispose d'un délai de 03 (trois) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 22 : Décompte général et définitif

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



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

- Le décompte final ;
- L'acompte pour solde ;
- La récapitulation des acomptes prédéfinis ci-dessus.

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

22.2. Le prestataire dispose d'un délai de cinq (05) jours pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature.

Article 23 : Régime fiscal et douanier

Le présent Marché est soumis en matières fiscales et douanière à la réglementation camerounaise en vigueur.

Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

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

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 25 : consistance des prestations

Confère TERMES DE REFERENCE

Article 26 : Délais d'exécution du marché

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : **12 (Douze) mois chaque année**

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

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

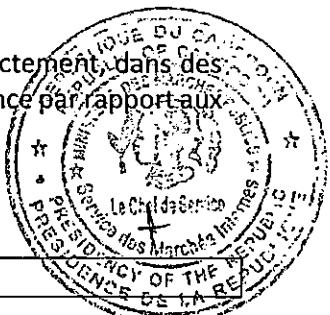
27.1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.

27.2. Le Maître d'Ouvrage assure au prestataire protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 28 : Obligations du prestataire

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

28.2. Pendant la durée 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.



28.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit à l'Autorité Contractante et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par l'Autorité Contractante auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

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

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

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

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

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

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

Article 29 : Assurances

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché pour les montants minimum indiqués ci-après dans un délai de quinze (15) à compter de la notification du marché

- (a) Assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés par l'Entreprise, et leur personnel pour une couverture minimum de : illimitée ;
- (b) Assurance Responsabilité Civile ;
- (c) Assurance professionnelle ;

Ces assurances seront payées par le consultant et les polices présentées au Maître d'ouvrage après la signature du contrat.

Article 30 : Programme d'exécution

Dans un délai maximum de 10 (dix) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en [cinq (05) ou six (06)] exemplaires, à l'approbation [du Chef de service après avis du Maître d'Œuvre (ou de l'Ingénieur] le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

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



leur réception avec :

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

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

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

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

Article 31 : Agrément du personnel

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

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

Article 32 : Sous-traitance

La part des prestations à sous-traiter est de 0%. Du montant du marché de base et de ses avenants

Chapitre IV : De la recette

Article 33 : Commission de suivi et recette

La réception des prestations sera effectuée par une commission présidée par le Maître d'Ouvrage ou son représentant en présence du Prestataire et les résultats seront mentionnés dans un procès-verbal.

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

- 1- Le maître d'ouvrage ou son représentant- Président ;
- 2- Le Chef de service du Marché ou son représentant ; Membre
- 3- l'ingénieur du Marché, rapporteur ;
- 4- Le Directeur Général du Marché des Infrastructures ou son représentant, Membre
- 5- Le Directeur Général du Contrôle des Marchés Publics ou son représentant, Membre
- 6- Le Cocontractant ; Invité ;

Article 34 : Recette des prestations

Un rapport provisoire sera établi par le prestataire qu'il soumettra à la commission de suivi de la recette. La Commission de recette dispose d'un délai de dix (10) jours pour émettre ses observations et éventuelles réserves audit rapport et le transmet au consultant pour établissement du rapport final. Le prestataire



dispose à son tour d'un délai de vingt (20) jours pour l'établissement et la transmission du rapport final. Un procès-verbal de réception définitive est alors dressé et signé par les membres de la commission de suivi et de recette prononçant la réception définitive des prestations.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 35 : Cas de force majeure

La force majeure s'entend de tout événement imprévisible et irrésistible empêchant le prestataire de remplir tout ou partie de ses obligations contractuelles. Il peut s'agir généralement des périodes de troubles sociaux (guerre, état de siège ou d'urgence, grèves) catastrophes naturelles, etc.

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

Dans tous les cas, il appartient au Maître d'Ouvrage de faire apprécier par une Commission constituée à cet effet les cas de force majeure évoqués.

Article 36 : Résiliation du marché

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

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

Article 37 : Différends et litiges

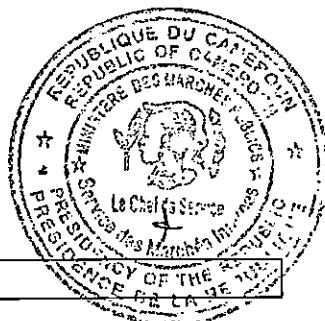
Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions suivantes :

Article 38 : Edition et diffusion du présent marché

Quinze (15) exemplaires du présent marché seront édités et diffusés par les soins de l'autorité contractante.

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTRE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

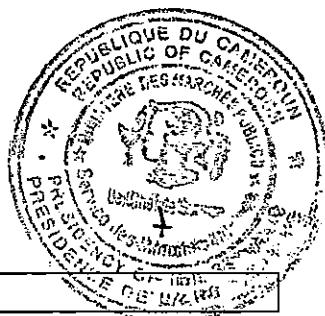
MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

COMMISSION INTERNEDE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° _____ /AONO/MINMAP/CIPM/2020 DU _____
POUR LA COLLECTE, L'ACHEMINEMENT ET LA DISTRIBUTION DES
COURRIERS ET COLIS DU MINISTRE DES MARCHES PUBLICS POUR
L'EXERCICE 2021**

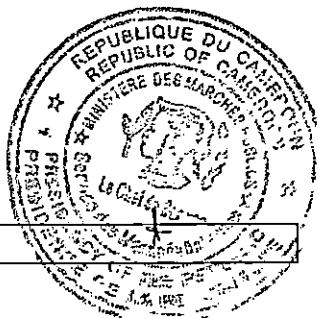
- ◎ **MAITRE D'OUVRAGE** : MINISTRE DES MARCHES PUBLICS
- ◎ **FINANCEMENT** : BUDGET DU MINISTRE DES MARCHES PUBLICS 2021
- ◎ **EXERCICE** : 2021
- ◎ **IMPUTATION** : 5510717033900006186

PIECE N°05:TERMES DE REFERENCE (TDRS)



Sommaire :

1- Contexte et justificatifs.....	55
2- Objectifs de l'étude.....	55
3- Résultats	55
4- Hypothèse.....	56
5- Cahier Des Charges	56
6- Activités	59
7- Période.....	60
8- Organisation	60



1- Contexte et justificatifs

Dans le cadre de ses opérations d'interconnexion et de liaison de l'ensemble de ses structures déployées sur l'étendue du territoire national et à l'international, le Ministère des Marchés Publics fait recours aux trois modes essentiels de communication qui sont : le téléphone, le courrier électronique et le courrier papier.

S'agissant du dernier mode de communication ci-dessus évoqué dont les avantages de sécurité et de confidentialité sont notoirement reconnus, le Ministère des Marchés Publics se propose de lancer une consultation pour le recrutement des prestataires qualifiés devant assurer la collecte et l'acheminement de son courrier papier entre les services centraux et les structures extérieures en trois lots indépendants répartis ainsi qu'il suit :

- **Lot 1** : Régions du Centre, Sud, Est et à l'international ;
- **Lot 2** : Régions de l'Adamaoua, du Nord et de l'Extrême Nord ;
- **Lot3** : Régions du Littoral, de l'Ouest, du Nord-Ouest et du Sud-Ouest.

Les présents Termes de Référence ont pour objet la description des termes particuliers relatifs aux prestations de collecte et d'acheminement du courrier interne du MINMAP.

2- Objectifs de l'étude

L'objectif général visé par cette prestation le recrutement des prestataires qualifiés devant assurer la collecte et l'acheminement de son courrier papier entre les services centraux et les structures extérieures en trois lots indépendants.

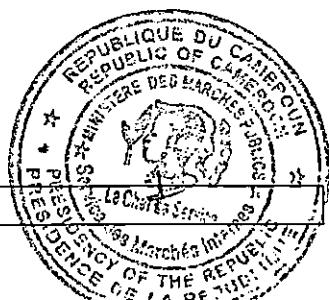
3- consistance des prestations

Les prestations objet de la présente consultation porteront sur :

- la collecte, l'enlèvement et la livraison du courrier à destination dans les Délégations Régionales et Départementales du MINMAP et auprès des autres structures tous les jours ouvrables ;
- le retour par le prestataire au Ministère des Marchés Publics des décharges des courriers ventilés.
- l'envoi et l'acheminement du courrier sur la base d'une lettre de transport, chaque envoi doit comporter un emballage suffisamment résistant ;

- les envois peuvent concerner les documents administratifs, imprimés, papiers d'affaire, supports informatiques, carte perforée, listing, bande magnétique, tout autre courrier relatif au service ;
- l'heure indicative des levées est fixée à 8 heures et 14 heures dans chaque structure du MINMAP ;
- lorsque le courrier est destiné à un point hors réseau, il doit être déposé au Chef-lieu de la délégation régionale concernée par le Prestataire qui couvre la Région expédiant le courrier.

4- Sites d'exécution



Les prestations sont subdivisées en trois lots :

- Lot 1 : Régions du Centre, Sud, Est et à l'international ;
- Lot 2 : Régions de l'Adamaoua, du Nord et de l'Extrême Nord ;
- Lot 3 : Régions du Littoral, de l'Ouest, du Nord-Ouest et du Sud-Ouest

5- Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de 50 000 000 (cinquante millions) Francs CFA chaque année soit :

- 12 000 000 (douze millions) pour le Lot 1
- 15 000 000 (Quinze millions) pour le Lot 2 ;
- 15 000 000 (Quinze millions) pour le Lot 3.

6- Cahier des Charges

Le nombre de courrier et colis estimés et attendu en 2019 est de 20 000 colis répartis ainsi qu'il suit :

- 8 000 colis pour le Lot 1
- 6 000 colis pour le Lot 2 ;
- 6 000 colis pour le Lot 3.

Les quantités des différents colis à transporter par poids sont les suivantes :

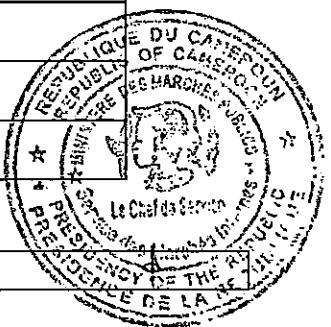
7- Délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations est de douze (12) mois.

Le délai requis pour le transfert des colis est le suivant :

Désignation	Délai
Région de l'Adamaoua	
Tibati	72 h
Tignère	72 h
Meiganga	72 h
Banyo	72 h
Ngaoundéré	48 h
Région du Centre	
Yaoundé	24h
Eséka	24h
Akonolinga	36h
Nanga Eboko	24h
Monatélé	24h
Mbal Mayo	24h
Mfou	24h
Ngoumou	24h
Bafia	24h
Ntui	36h

Région de l'Est	
Abong-Mbang	48h
Yokadouma	72h
Batouri	48h
Bertoua	48h
Région de l'Extrême- Nord	
Maroua	96h
Kaélé	96h
Kousseri	120h
Mora	96h
Yagoua	96h
Mokolo	96h
Désignation	
Région du Littoral	
Douala	24h
Edéa	24h
Nkongsamba	48 h



Yabassi	48 h
Région du Nord	
Garoua	72h
Guider	72 h
Tcholéré	96 h
Poli	96 h
Région du Nord-Ouest	
Bamenda	24h
Wum	36 h
Nkambé	48h
Kumbo	48h
Mbengwi	72h
Ndop	72h
Fundong	72h
Région de l'Ouest	
Bafoussam	24h
Bafang	24h
Dshang	24h
Mbouda	24h
Bagangté	24h
Foumban	24h
Bandjoun	24h
Baham	24h

Désignation	Délai
Région du Sud	
Ebolewa	24 h
Sangmelima	24 h
Kribi	24 h
Ambam	36 h
Région du Sud-Ouest	
Manfé	48 h
Mudemba	72 h
Limbé	48 h
Menji	72 h
Kumba	48 h
Bangem	72 h
Distribution du courrier à l'international	
Zone 1 (France)	48h sauf cas de force majeure
Zone 2 (Europe)	72h sauf cas de force majeure
Zone 3 (Afrique)	96 h sauf cas de force majeure
Zone 4 (E.U, Canada)	96 h sauf cas de force majeure
Zone 5 (Reste du monde)	120 h sauf cas de force majeure

En cas de non observation des délais susvisés, une pénalité de 5000 FCFA par heure de retard sera payée au MINMAP par le prestataire.

1. Personnel de la mission

Le prestataire doit engager un personnel spécialisé et qualifié pour l'accomplissement de ce type de prestation. Il devra en outre désigner un responsable dont la mission principale sera d'effectuer le suivi quotidien des opérations inhérentes à l'exécution de la prestation, de servir d'interface entre le MINMAP et le prestataire.

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

- 01 Chef de mission ;

BAC ou équivalent 5 ans d'expérience générale dont deux ans comme chef dans une mission de gestion du courrier.



➤ 06 Personnel de tri, collecte et liaison ;
BEPC ou équivalent 3 ans d'expérience générale dont deux ans dans un projet de gestion de courrier.

➤ 01 secrétaire ;
BEPC + attestation en secrétariat 2 ans d'expérience en secrétariat bureautique.

➤ 01 chauffeurs par lot ;
CEPE + permis de conduire B, 3 ans d'expérience dans la conduite automobile.

9. Logistique, Matériels et outillage affectés à la prestation ;

Pour chaque lot, le soumissionnaire doit justifier de disposer en propriété ou en location le matériel ci-après :

- Deux motos de liaisons ;
- Une voiture de liaison (pick up 4x4 ou voiture de liaison) ;
- Des tenues pour personnel avec le nom de l'entreprise ;
- Un ordinateur de bureau avec imprimante ;
- Une balance ;
- Un service de sécurité (gardiennage).

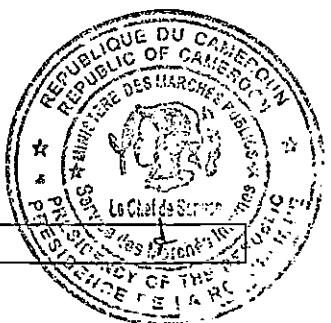
Le soumissionnaire devra disposer d'une représentation dans chaque chef-lieu des Régions sollicitées.

10. Responsabilité civile

Le prestataire sera civilement responsable des divers dommages ou accidents causés par son personnel, le matériel utilisé ou de l'exécution des prestations, sur les biens meubles corporels, immeubles et les personnes. A cet égard, il devra fournir au MINMAP une police d'assurance pour la couverture pendant la durée de la mission de tous les risques dont il serait responsable dans l'exécution de ses tâches.

11. suivi périodique des prestations

Les prestations feront l'objet d'un suivi périodique par la commission de recette technique. Au terme de chaque évaluation, un procès-verbal de réception partielle des prestations sera dressé et fera l'objet d'un paiement à la demande du prestataire.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

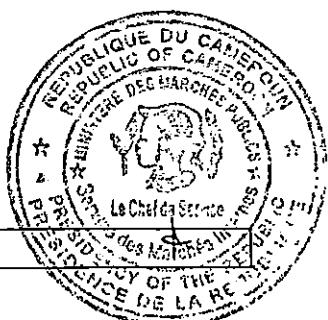
MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° _____ /AONO/MINMAP/CIPM/2020 DU _____
POUR LA COLLECTE, L'ACHEMINEMENT ET LA DISTRIBUTION DES
COURRIERS ET COLIS DU MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS POUR
L'EXERCICE 2021**

- ◎ **MAITRE D'OUVRAGE** : MINISTRE DES MARCHES PUBLICS
- ◎ **FINANCEMENT** : BUDGET DU MINISTRE DES MARCHES PUBLICS 2021
- ◎ **EXERCICE** : 2021
- ◎ **IMPUTATION** : 5510717033900006186

**PIECE N°06 : PROPOSITION TECHNIQUE,
TABLEAUX TYPES**



6A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

6B. Références du Candidat

6C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

6D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

6E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

6F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé

6G. Calendrier du personnel spécialisé

6H. Calendrier des activités (programme de travail)



6A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

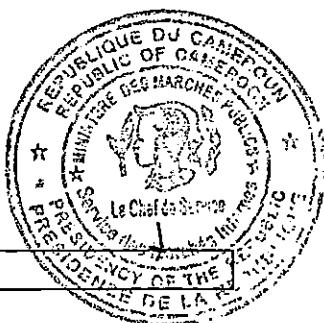
Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :



6B. Références du Candidat

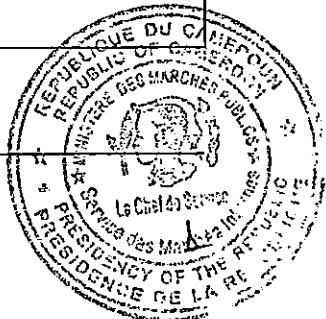
Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom du candidat

Produire justificatifs



6C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.



6D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission



6E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions



6F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

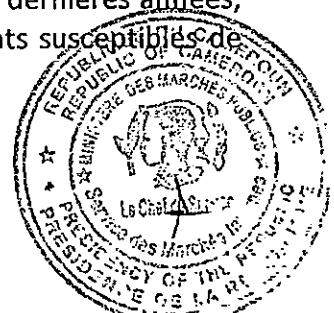
[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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



Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

Attestation :

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

.....Date :

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :



6G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

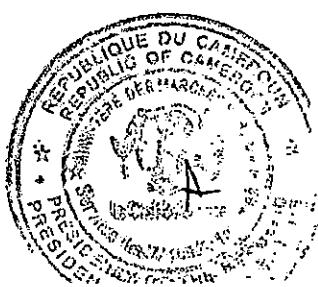
Signature : _____

(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____



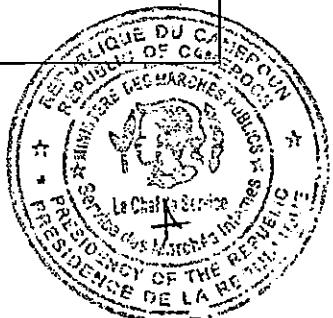
6H. Calendrier des activités (programme de travail) .

A. Préciser la nature de l'activité

	<i>[Mois ou semaines à compter du début de la mission]</i>											
	1er	2e	3e	4 ^e	5e	6e	7e	8e	9e	10e	11e	12e
Activité (<i>tâche</i>)												

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports d'avancement a. Premier rapport d'avancement b. Deuxième rapport d'avancement	
3. Rapport final	



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° _____ /AONO/MINMAP/CIPM/2020 DU _____
POUR LA COLLECTE, L'ACHEMINEMENT ET LA DISTRIBUTION DES
COURRIERS ET COLIS DU MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS POUR
L'EXERCICE 2021

- ⑥ MAITRE D'OUVRAGE : MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS
- ⑥ FINANCEMENT : BUDGET DU MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS 2021
- ⑥ EXERCICE : 2021
- ⑥ IMPUTATION : 5510717033900006186

PIECE N°07 : PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX TYPES



Récapitulatif des tableaux types

- 7. A. Lettre de soumission de la proposition financière *pour les marchés à paiement par prix forfaitaires*
- 7. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 7. J. Cadre du détail estimatif
- 7. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires
 - 1. Prix unitaires élémentaires
 - 2. Décomposition des prix unitaires ;
 - 3. Frais remboursables, le cas échéant.



7. A. Lettre de soumission de la proposition financière timbrée au tarif en vigueur

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues. Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :



7. I. Cadre du bordereau des prix unitaires

Article 1 : Dispositions générales

Le bureau d'étude est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les sujétions pour l'exécution des services ainsi que les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution et sur son coût.

Il ne pourra donc présenter de réclamation, hormis dans les conditions prévues par le présent contrat.

Les prestations effectuées par le bureau d'étude lui seront rémunérées par application des prix du bordereau aux quantités réellement exécutées correspondant au suivi des travaux en temps réel par les experts du bureau d'étude.

Les périodes d'inactivité des entreprises ne seront pas décomptées.

Les prix du bordereau comprennent tous les frais de main d'œuvre, fourniture, logement, location, amortissement, fonctionnement et entretien du matériel, les frais de transport du personnel, les indemnités, les primes, les frais d'assurances et charges sociales des divers personnels, les frais d'acheminement du matériel et toutes sujétions

Article 2 : Cadre du bordereau des prix unitaires

Lot1 :

N°	Libellé	PRIX UNITAIRE EN CHIFFRES	PRIX UNITAIRE EN LETTRES
1	Ce prix rémunère les activités de collecte au lieu de production dans les locaux du Maître d'Ouvrage, les activités liées à acheminement/transport et livraison/dépôt avec décharge chez le destinataire et retour de la décharge chez le MO contre enregistrement		
2	Ce prix rémunère la distribution des courriers et colis à l'international		
3	Divers (production des rapports, gestion administrative)		

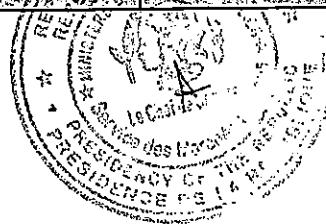
NB : Le bordereau ci-dessus est fourni à titre indicatif. Il devra être ajusté par le consultant.

Lots 2 :

N°	Libellé	PRIX UNITAIRE EN CHIFFRES	PRIX UNITAIRE EN LETTRES
1	Ce prix rémunère les activités de collecte au lieu de production dans les locaux du Maître d'Ouvrage, les activités liées à acheminement/transport et livraison/dépôt avec décharge chez le destinataire et retour de la décharge chez le MO contre enregistrement		
2	Divers (production des rapports, gestion administrative)		

Lots 3:

N°	Libellé	PRIX UNITAIRE EN CHIFFRES	PRIX UNITAIRE EN LETTRES
1	Ce prix rémunère les activités de collecte au lieu de production dans les locaux du Maître d'Ouvrage, les activités liées à acheminement/transport et livraison/dépôt avec décharge chez le destinataire et retour de la décharge chez le MO contre enregistrement		
2	Divers (production des rapports, gestion administrative)		



7. J. Cadre du détail estimatif et Quantitatif

Il comprendra les rubriques suivantes :

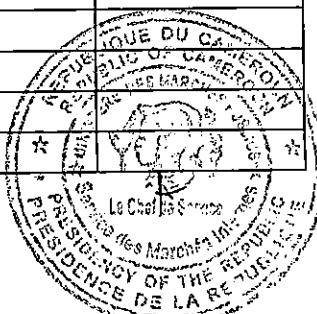
- a. Les unités suivant le système métrique utilisé ;
- b. Les quantités des prestations à exécuter par catégories ;
- c. Les prix unitaires conformes à ceux du bordereau des prix ;
- d. Le sous-total par catégorie ;
- e. Le total hors TVA
- f. La TVA égale à _____ % du montant hors TVA
- g. Le total toutes taxes comprises

Lot 1 :

N°	Désignation	Qté	Prix Unitaires	Prix Total
	Ce prix rémunère les activités de collecte au lieu de production dans les locaux du Maître d'Ouvrage, les activités liées à acheminement/transport et livraison/dépôt avec décharge chez le destinataire et retour de la décharge chez le MO contre enregistrement	7900		
	Ce prix rémunère la distribution des courriers et colis à l'international	100		
	Divers (production des rapports, gestion administrative)	FF		
	. MONTANT TOTAL HTVA			
	TVA : 19,25%			
	AIR (5,5% OU 2,2%)			
	MONTANT TOTAL T.T.C			
	NET A MANDATER			

Lot 2 :

N°	Désignation	Qté	Prix Unitaires	Prix Total
1	Ce prix rémunère les activités de collecte au lieu de production dans les locaux du Maître d'Ouvrage, les activités liées à acheminement/transport et livraison/dépôt avec décharge chez le destinataire et retour de la décharge chez le MO contre enregistrement	6000		
2	Divers (production des rapports, gestion administrative)	FF		
	. MONTANT TOTAL HTVA			
	TVA : 19,25%			
	AIR (5,5% OU 2,2%)			
	MONTANT TOTAL T.T.C			
	NET A MANDATER			



Lot 3 :

N°	Désignation	Qté	Prix Unitaires	Prix Total
1	Ce prix rémunère les activités de collecte au lieu de production dans les locaux du Maître d’Ouvrage, les activités liées à acheminement/transport et livraison/dépôt avec décharge chez le destinataire et retour de la décharge chez le MO contre enregistrement	6000		
2	Divers (production des rapports, gestion administrative)	FF		
	. MONTANT TOTAL HTVA			
	TVA : 19,25%			
	AIR (5,5% OU 2,2%)			
	MONTANT TOTAL T.T.C			
	NET A MANDATER			

NB : Le cadre ci-dessus est fourni à titre indicatif. Il devra être ajusté par le consultant.

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

Signature



7. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires

Note relative à la présentation des sous détails de prix et taxes

1. Un sous détail expose toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente. Aussi, constitue-t-il un élément important d'appréciation de la qualité du prix proposé par un soumissionnaire.

Il n'est pas nécessaire d'imposer un modèle de présentation à tous les soumissionnaires, compte tenu de la grande diversité de logiciels de détermination des sous- détails de prix. En revanche, ils pourront comporter les éléments suivants :

- a. Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
- b. Coût en prix secs des matériels prévus pour la prestation ;
- c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires à la prestation ;
- d. Coût de la ressource humaine locale et expatriée ;
- e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points a, b, c et d susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
- f. Le sous détail précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition, le cas échéant ;
- g. Le sous détail des impôts et taxes.

2. Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficients de frais généraux.

A. Frais généraux de la prestation

-
-
-
Total	C1

B. Frais généraux de siège

- Frais de siège
- Frais financiers
-
- Aléas et bénéfice

Total	C2
--------------	-----------

Coefficient de vente $k = 100 / (100 - C)$ avec $C=C1+C2$

3. Le Maître d'Ouvrage peut proposer un cadre du sous détail des prix unitaires comportant les éléments énoncés au point 1 ci-dessus.



REPUBLICUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

COMMISSION INTERNEDE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° _____ /AONO/MINMAP/CIPM/2020 DU _____
POUR LA COLLECTE, L'ACHEMINEMENT ET LA DISTRIBUTION DES
COURRIERS ET COLIS DU MINISTERE DES MARCHES PUBLICS POUR
L'EXERCICE 2021**

- ◎ **MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DES MARCHES PUBLICS**
- ◎ **FINANCEMENT : BUDGET DU MINISTRE DES MARCHES PUBLICS 2021**
- ◎ **EXERCICE : 2021**
- ◎ **IMPUTATION : 5510717033900006186**

PIECE N°08 : MODELE DE MARCHE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail- Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

LETTRE COMMANDE N° _____ /M/AONR/PR/MINMAP/CIPM-MINMAP/2020 DU _____
PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° _____ /AONR/MINMAP/CIPM-
MINMAP/2020 POUR LA COLLECTE, L'ACHEMINEMENT ET LA DISTRIBUTION DES COURRIERS ET
COLIS DU MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS.

Maître d'Ouvrage : MINMAP

TITULAIRE :

B.P: _____ Tel: _____ Fax: _____

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

/AC

OBJET DU MARCHE : POUR LA COLLECTE, L'ACHEMINEMENT ET LA DISTRIBUTION DES COURRIERS ET
COLIS DU MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS

MONTANT DU MARCHE :

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

DELAI D'EXECUTION : 12 (douze) mois

FINANCEMENT : budget MINMAP 2021 et suivant

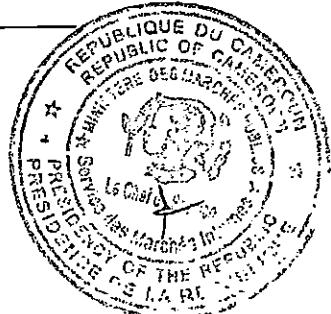
IMPUTATION :

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____



Entre :

Le Gouvernement de la République du Cameroun, représenté par le Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics dénommé ci-après « l'Autorité contractante »

D'une part,

Et

**Le Prestataire _____
BP _____ Tél _____ Fax : _____
N° RC _____ N° Contribuable _____**

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

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU) Titre IV :

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

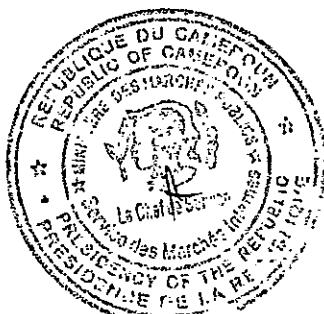


PAGEET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE N°...../AONR/MINMAP/CIPM-MINMAP/2019 PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°_____ /AONO/MINMAP/CIPM-MINMAP/2019 AVEC LA SOCIETE : (Raison sociale et adresse du Fournisseur)POUR LA COLLECTE, L'ACHEMINEMENT ET LA DISTRIBUTION DES COURRIERS ET COLIS DU MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS.

MONTANT DU MARCHE :

MONTANT HORS TAXES	
TVA (19.25%)	
MONTANT TTC	
AIR (5,5% ou 2.2%)	
IR (2.2%)	
Nette à Percevoir (NAP)	

DELAI D'EXECUTION : (.....) mois



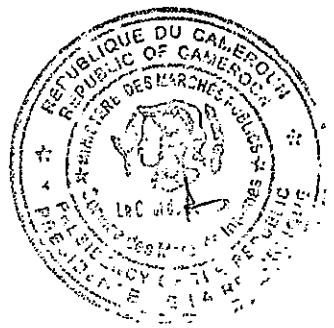
LU ET ACCEPTE PAR LE CONSULTANT

A Yaoundé, le _____

SIGNE PAR LE MINISTRE DELEGUE A LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE CHARGE DES MARCHES PUBLICS

A Yaoundé, le _____

ENREGISTREMENT



REPUBLICUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

COMMISSION INTERNEDE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° _____ /AONO/MINMAP/CIPM/2020 DU _____
POUR LA COLLECTE, L'ACHEMINEMENT ET LA DISTRIBUTION DES
COURRIERS ET COLIS DU MINISTERE DES MARCHES PUBLICS POUR
L'EXERCICE 2021**

- ◎ **MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DES MARCHES PUBLICS**
- ◎ **FINANCEMENT : BUDGET DU MINISTRE DES MARCHES PUBLICS 2021**
- ◎ **EXERCICE : 2021**
- ◎ **IMPUTATION : 5510717033900006186**

PIECE N° 09 : MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE



Table des modèles

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner	96
Annexe 2: Lettre de Soumission	97
Annexe n° 3 : Modèle de caution de soumission.....	98
Annexe n° 4 : Modèle de cautionnement définitif	99
Annexe n° 5 : Modèle de caution d'avance de démarrage.....	100



Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n°*[indiquer la nature de la prestation]*.

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire



Annexe 2: Lettre de Soumission

Date :

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° /AONO/MINMAP/CIPM-MINMAP/2019 du _____

A M. le MINISTRE DELEGUE A LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE CAHRGE DES
MARCHES PUBLICS

Je soussigné _____
Représentant de la Compagnie _____ dont le siège social est à _____
_____ inscrite au Registre du Commerce de _____ sous le
N° _____.

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au Dossier d'Appel
d'Offres y compris les additifs N° _____

Je soumets et m'engage à livrer la prestation conformément au dossier d'Appel d'Offres,
moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités,
lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à _____ F CFA (*en chiffres et en lettres*)
Hors Taxe sur la valeur ajoutée,

Et à _____ F CFA Toutes Taxes Comprises (*en chiffres et en lettres*),

M'engage à livrer les fournitures dans un délai de _____ jours/mois.

M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai _____ jours (*indiquer la
durée de validité, en principe 90 jours*) à compter de la date limite de remise des offres.

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

L'Administration se libérera des sommes dues par elle au titre du présent marché e, faisant donner
crédit au Compte N° _____ ouvert au nom de _____
Auprès de la banque _____ Agence de _____

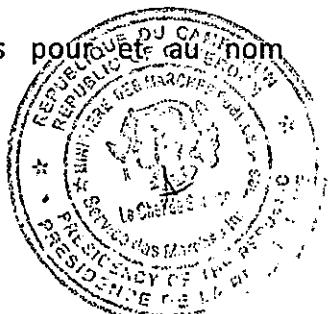
Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre
nous.

Fait à le

Signature de

En qualité de

Dûment autorisé à signer les soumissions pour le et au nom
de



Annexe n° 3 : Modèle de caution de soumission

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

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

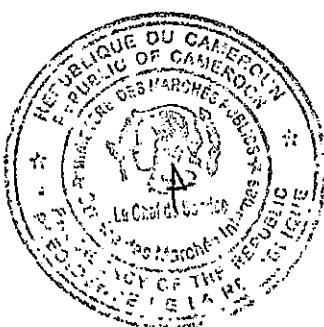
Nous [nom de la banque] de [nom du pays], ayant notre siège à [adresse de la banque] (ci-dessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard de [l'Autorité Contractante] pour la somme de ____ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement à [indiquer l'Autorité Contractante], s'obligeant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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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



Annexe n° 4 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

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

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché au prestataire,. La caution est libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des prestations.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à le

[signature de la banque]



Annexe n° 5 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Banque : référence, adresse

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

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

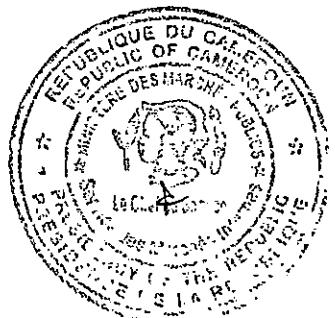
La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de [le titulaire] ouverts auprès de la banque sous le n°

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

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

Signé et authentifié par la banque
à Le

[Signature de la banque]



REPUBLICUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

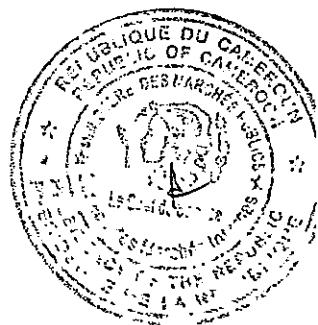
MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° _____ /AONO/MINMAP/CIPM/2020 DU _____
POUR LA COLLECTE, L'ACHEMINEMENT ET LA DISTRIBUTION DES
COURRIERS ET COLIS DU MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS POUR
L'EXERCICE 2021**

- Ⓐ **MAITRE D'OUVRAGE** : MINISTRE DES MARCHES PUBLICS
- Ⓐ **FINANCEMENT** : BUDGET DU MINISTRE DES MARCHES PUBLICS 2019 ET 2020
- Ⓐ **EXERCICE** : 2020
- Ⓐ **IMPUTATION** : 5510717033900006186

PIECE N°10 :JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES



Annexe n° 1 : Justificatifs des études préalables

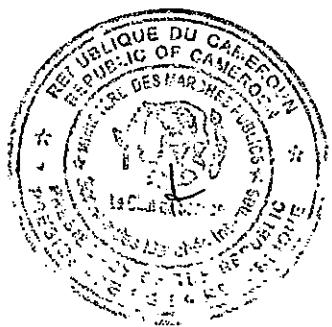
1. Ce projet a-t-il fait l'objet d'une étude préalable ? OUI

2. Si oui la joindre et indiquer : confére termes de référence

2.1. Elaborés le _____

1.2 Le nom du service public ou privé ayant élaboré les TDR : _____

1.3 Les TDR élaborés



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

COMMISSION INTERNEDE PASSATION DES MARCHES

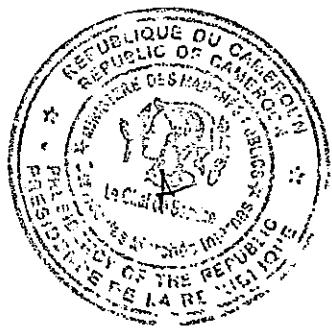
**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° _____ /AONO/MINMAP/CIPM/2020 DU _____
POUR LA COLLECTE, L'ACHEMINEMENT ET LA DISTRIBUTION DES
COURRIERS ET COLIS DU MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS POUR
L'EXERCICE 2021**

- ⦿ **MAITRE D'OUVRAGE** : MINISTRE DES MARCHES PUBLICS
- ⦿ **FINANCEMENT** : BUDGET DU MINISTRE DES MARCHES PUBLICS 2019 ET 2020
- ⦿ **EXERCICE** : 2020
- ⦿ **IMPUTATION** : 5510717033900006186

**PIECE N°11 :LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET
ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES
CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**



N°	I-BANQUES
1.	AFRILAND FIRST BANK (AFB)
2.	BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)
3.	COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC)
4.	SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES-CAMEROUN (CA-SCB)
5.	CITIBANK CAMEROON
6.	SOCIETE GENERALE DE BANQUES AU CAMEROUN (SGBC)
7.	UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC)
8.	United Bank for Africa (UBA)
9.	ECOBANK CAMEROON (EBC)
10.	STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC)
11.	NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC BANK)
12.	BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ENTREPRISES (BC-PME)
13.	BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK)
14.	BANQUE ATLANTIQUE DU CAMEROUN (BACM)
II-COMPAGNIES D'ASSURANCES	
15.	CHANAS ASSURANCES
16.	ACTIVA ASSURANCES
17.	ZENITHE INSURANCE



APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° _____ /AONO/MINMAP/CIPM/2020 DU _____ POUR LA COLLECTE, L'ACHEMINEMENT ET LA DISTRIBUTION DES COURRIERS ET COLIS DU MINISTÈRE DES MARCHÉS PUBLICS.

FINANCEMENT : BUDGET DU MINISTÈRE DES MARCHÉS PUBLICS EXERCICE 2021.

IMPUTATION N° : 5510717033900006186

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics, Maître d'Ouvrage lance un Appel d'Offres National Ouvert pour la collecte, l'acheminement et la distribution des courriers et colis du Ministère des Marchés Publics.

2. Consistance des prestations

Les prestations comprennent les tâches suivantes :

- La collecte, l'enlèvement et la livraison du courrier à destination dans les Délégations Régionales, Départementales du MINMAP et auprès des autres structures tous les jours ouvrables ;
- Le retour au Ministère des Marchés Publics des décharges des courriers ventilés.

3. Délais d'exécution

Le délai prévisionnel prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'Offres est de 12 (Douze) mois.

4. Allotissement

Les prestations sont subdivisées en trois lots :

- Lot 1 : Régions du Centre, Sud, Est et à l'international ;
 - Lot 2 : Régions de l'Adamaoua, du Nord et de l'Extrême Nord ;
 - Lot3 : Régions du Littoral, de l'Ouest, du Nord-Ouest et du Sud-Ouest.
- Un soumissionnaire peut postuler à tous les lots.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de 42 000 000 (quarante-deux millions) Francs CFA pour chaque année soit :

- 12 000 000 (douze millions) pour le Lot 1
- 15 000 000 (quinze millions) pour le Lot 2 ;
- 15 000 000 (quinze millions) pour le Lot 3.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à toute personne morale de droit camerounais justifiant d'une expérience avérée dans ce type de prestations.

7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget du MINMAP, EXERCICE 2021

8. Cautionnement Provisoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit inclure dans ses documents administratifs un cautionnement de :

- 240 000 FCFA pour le Lot 1;

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

COMMISSION INTERNEDE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° _____ /AONO/MINMAP/CIPM/2020 DU _____
POUR LA COLLECTE, L'ACHEMINEMENT ET LA DISTRIBUTION DES
COURRIERS ET COLIS DU MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS POUR
L'EXERCICE 2021**

- ⦿ **MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DES MARCHES PUBLICS**
- ⦿ **FINANCEMENT : BUDGET DU MINISTRE DES MARCHES PUBLICS 2021**
- ⦿ **EXERCICE : 2021**
- ⦿ **IMPUTATION : 5510717033900006186**

**Pièce N°01
AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)**

Table des matières

<u>Pièce n°1 :Avis d'Appel d'Offres (AAO) en français et en anglais.....</u>	3
<u>Pièce n°2 :Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO).....</u>	12
<u>Pièce n°3 :Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)</u>	23
<u>Pièce n°4 :Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).....</u>	32
<u>Pièce n°5 :Termes de Référence (TDR).....</u>	44
<u>Pièce n°6 :Proposition technique, tableaux types.....</u>	49
<u>Pièce n°7 :Proposition financière tableaux types.....</u>	60
<u>Pièce n°8 :Modèle de marché.....</u>	71
<u>Pièce n°9 :Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire.....</u>	76
<u>Pièce n°10 :Justificatifs des études préalables</u>	83
<u>Pièce n°11 :Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics</u>	85

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

COMMISSION INTERNEDE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° _____ /AONO/MINMAP/CIPM/2020 DU _____
POUR LA COLLECTE, L'ACHEMINEMENT ET LA DISTRIBUTION DES
COURRIERS ET COLIS DU MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS POUR
L'EXERCICE 2021**

- ⦿ **MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DES MARCHES PUBLICS**
- ⦿ **FINANCEMENT : BUDGET DU MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS 2021**
- ⦿ **EXERCICE : 2021**
- ⦿ **IMPUTATION : 551071703390000616**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES (DAO)

- 300 000 FCFA pour le Lot 2 et ;
- 300 000 FCFA pour le Lot 3.

Émis par une banque de premier rang agréée par le Ministère des Finances et figurant sur le document 11 des dossiers d'appel d'offres, valable 30 (trente) jours à compter de la date de validité initiale des offres.

9. Consultation et acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres National physique peut être consulté et retiré aux heures ouvrables, au Ministère des Marchés Publics (Service des Marchés Internes du MINMAP), sis au 3^{eme} Etage, porte A4 bâtiment B de l'Immeuble abritant ses services sur présentation du reçu de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable de cinquante mille (50 000) francs CFA représentant les frais d'achat du dossier et la version électronique sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

10. Recevabilité des offres

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

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

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

11. Taille et format des fichiers

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour l'Offre Administrative ;
- 15 MO pour l'Offre Technique ;
- 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

12. Remise des offres

- Chaque offre, rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir au service des Marchés Internes du MINMAP, sis au 3^{eme} Etage, porte A4 bâtiment B de l'Immeuble abritant ses services, au plus tard le à 13 heures et devra porter la mention ci-après :

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° /AONO/MINMAP/CIPM/2020 DU

**POUR LA COLLECTE, L'ACHEMINEMENT ET LA DISTRIBUTION DES COURRIERS ET COLIS DU
MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS**

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

- Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le à Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

13. Ouverture des Offres :

L'ouverture des plis sera effectuée en un temps. L'ouverture des offres Administratives, Techniques et Financières aura lieu le à heures, heure locale par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINMAP, siégeant à la salle de réunion de la

Délégation Régionale du Centre du Ministère des Marchés Publics sis au quartier Omnisports à Yaoundé.

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

14. Critères d'évaluation

14.1 Critères éliminatoires

- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif, quarante-huit (48) heures après l'ouverture ;
- Fausse déclaration, substitution ou falsification des pièces administratives ;
- Absence de l'agrément du MINPOSTEL ;
- Omission d'un prix unitaire quantifié de l'Offre financière ;
- Absence d'une déclaration sur l'honneur attestant le non abandon de marché au cours des trois (03) dernières années ou figure sur la liste des entreprises défaillantes établies par le MINMAP.
- Note technique inférieure à 04 oui sur 5.

14.2 Critères essentiels

La notation des critères essentiels ci-après se fera par notation binaire.

N°	Critères	EVALUATION	
		OUI	NON
1	Présentation Générale de l'Offre		
2	Qualification et Expérience de l'entreprise		
3	Expérience du Personnel Clé de la mission		
4	Méthodologie et Organisation		
5	Moyens logistiques et Matériels		
TOTAL			

NB : les critères ci-dessus sont éclatés en sous-critères dont le détail est donné dans le règlement particulier de l'Appel d'Offres.

14. Attribution

Au terme des différentes délibérations, le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre est pour l'essentiel conforme aux prescriptions du DAO, qualifiée techniquement et évaluée la moins disante.

Un soumissionnaire peut être attributaire de tous les lots.

15. Durée de validité des offres

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

16. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au MINMAP (Service des Marchés Internes du MINMAP), sis au 3eme Etage, porte A4 bâtiment B de l'Immeuble abritant ses services Tél : 222 23 79 64 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>

17- Dénonciation

Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS au MINMAP aux numéros suivants : (00237) 673 20 57 25/(00237) 699 37 07 48.

18. Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

Fait à Yaoundé, le _____

**Le Ministre Délégué à la Présidence De
La République Chargé des Marchés Publics**

AMPLIATIONS :

- ARMP (pour publication et archivage) ;
- SOPECAM (pour publication) ;
- CIPMM (pour information) ;
- DAG/SMI (pour suivi) ;
- Chrono/archivage.