

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTERE DES FORETS  
ET DE LA FAUNE  
-----



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF FORESTRY  
AND WILDLIFE  
-----

## COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU FONDS COMMUN- PSFE

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 0023 /AONR/MINFOF/CSPM/FC-PSFE/ 2021 DU 30 Juillet 2021  
RELATIF A LA MOBILISATION D'UN CABINET OU BUREAU D'ETUDES EN  
VUE DE L'ELABORATION DU DOCUMENT DU PROJET D'ASSISTANCE  
TECHNIQUE DE LA DPT.

MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DES FORETS ET DE LA FAUNE

FINANCEMENT : Budget du Fonds Commun - PSFE, Exercice 2021

IMPUTATION : 3.3.1.1.1

# DOSSIER D'APPEL D'OFFRES



N°	Noms des candidats pré-qualifiés	Adresses	Téléphone
1	AGORA Consulting	BP : 6583 Yaoundé	242 01 10 82
2	JMN Consultant sarl	BP : 15590 Yaoundé	243 116 959/ 699 961 783
3	ERE DEVELOPPEMENT	BP 11 487 Yaoundé	699 936 537/ 677 530 860

#### 6. Financement

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres seront financées par budget du Fonds Commun - PSFE, exercice 2021 au montant TTC de cinq millions huit cent quarante-trois mille deux cent cinquante (5 843 250) FCFA. Ligne budgétaire : 3.3.1.1.1.

#### 7. Cautionnement provisoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO, d'un montant de cent mille (100 000) de FCFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

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

Le dossier peut être consulté aux heures et jours ouvrables, au Ministère des Forêts et de la Faune, Direction des Affaires Générales (Sous- Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés) sis au 8ème étage de l'Immeuble Ministériel n° 2, porte 807, dès publication du présent avis.

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

Le dossier peut être obtenu aux heures et jours ouvrables, au Ministère des Forêts et de la Faune, Direction des Affaires Générales, Sous- Direction du Budget et du Matériel (Service des Marchés sis au 8ème étage, porte 807) de l'Immeuble Ministériel n° 2, dès publication du présent avis, contre présentation de l'original de la quittance de versement au Trésor Public de la somme non remboursable de dix mille (10 000) FCFA au titre des frais d'achat du DAO.

#### 10. Remise des offres

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais, en huit (08) exemplaires dont 1 original et sept (07) copies marquées comme tels, sera déposée contre récépissé au Ministère des Forêts et de la Faune, Direction des Affaires Générales (Sous- Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés) porte 807 du 8ème étage de l'Immeuble Ministériel n° 2, au plus tard le 6 SEPT 2021 à 13 heures et devra porter la mention suivante :

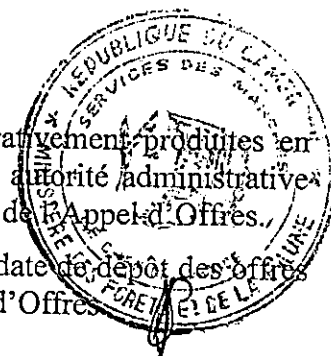
N° 0023 « APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
ANOR/MINFOF/CPM/FC-PSFE/2021 DU 30 JUIL 2021  
RELATIF A LA MOBILISATION D'UN CONSULTANT EN VUE DE L'ELABORATION DU  
DOCUMENT DU PROJET D'ASSISTANCE TECHNIQUE DE LA DPT.

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

#### 11. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative (Préfet, Sous-préfet), conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

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



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

## 12. Ouverture des plis

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

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le **16 SEPT 2021** à 14 heures par la Commission Spéciale de Passation des Marchés du Fonds Commun dans la salle des conférences de l'Unité de Gestion du Fonds sis au 2ème étage de la Délégation Régionale du Ministère des Forêts et de la Faune du Centre.

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

Celle des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de 80 % des points.

## 13. Critères d'évaluation

### a) Critères éliminatoires

1. absence ou non-conformité d'une pièce dans le dossier administratif ;
2. fausse déclaration ou falsification des pièces dans les offres ;
3. offre financière non conforme
4. absence de la caution de soumission ; ;
5. dossier technique incomplet ;
6. absence de déclaration d'engagement signée par le soumissionnaire (suivant le modèle joint);
7. note technique inférieure à 80/100.

### b) Critères essentiels

L'offre technique sera évaluée selon les critères essentiels ci-dessous définis :

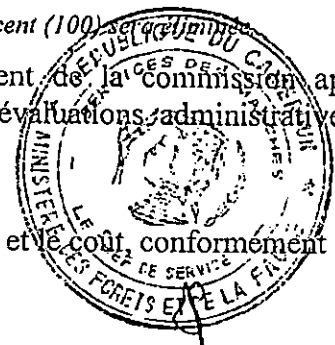
N°	CRITERES	NOTES
1	Présentation générale des Offres	5
2	Références pertinentes du bureau d'études se rapportant à la mission	15
3	Observations et suggestions en rapport avec les TDR	10
4	Organisation et méthodologie d'exécution de la mission	20
5	Qualifications et expériences des experts mobilisés dans le cadre de la mission	50
TOTAL		100

**N.B :** Toute offre technique dont la note est inférieure à quatre-vingt (80) points sur cent (100) sera éliminée.

L'ouverture des offres financières se fera sur invitation du Président de la commission après présentation et adoption du rapport de la sous-commission sur les évaluations administrative et technique.

## 14. Méthode de sélection du consultant

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection basée sur la qualité et le coût conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.



## 15. Attribution

Le Marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre a obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé.

## 16. Durée de validité des offres

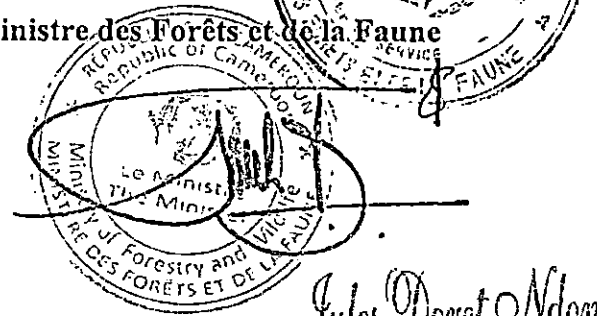
Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant 90 jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

## 17. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures et jours ouvrables au Ministère des Forêts et de la Faune, Direction des Affaires Générales (Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés) sis à l'immeuble ministériel n° 2, 8ème étage, porte 807.

**NB** : « pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un sms aux numéros suivants : 673 20 57 25/ 699 37 07 48 »

Le Ministre des Forêts et de la Faune



### Ampliations :

- DPT ;
- DIR CPB ;
- CSPM-FC-PSFE (pour information).
- MATCO ;

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DES FORETS ET DE LA FAUNE

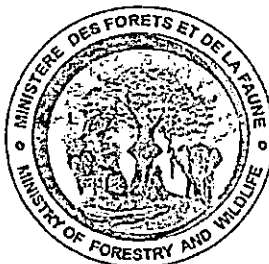
SECRETARIAT D'ETAT

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

SOUS DIRECTION DU BUDGET,  
DU MATERIEL ET DE LA MAINTENANCE

SERVICE DES MARCHES



www.minfof.cm

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF FORESTRY AND WILDLIFE

SECRETARIAT OF STATE

SECRETARIAT GENERAL

DEPARTMENT OF GENERAL AFFAIRS

SUBDEPARTMENT OF BUDGET  
MATERIAL AND MAINTENANCE

PROCUREMENT SERVICE

**RESTRICTED NATIONAL INVITATION TENDER**

**0023** No. **3** /AAONR/MINFOF/CSPM/FC-PSFE/ 2021 OF 30 JUL 2021  
**TO RECRUIT A CONSULTANCY FIRM TO DRAFT THE TECHNICAL ASSISTANCE PROJECT PAPER OF DPT.**

**1. Purpose of the Tender**

The Minister of Forestry and Wildlife, hereby launches a restricted National Invitation to Tender to recruit a consultancy firm to draft the technical assistance project paper of DPT.

**2. Consistence of service**

- Analyse lessons drawn from the 1<sup>st</sup> phase of the technical assistance and shortcomings noted;
- Identify the needs for technical assistance, in line with CPB vision and future missions;
- Define priority areas for the technical assistance and approach to be adopted;
- Draft a paper to guide technical assistance intervention.

**3. Objectives**

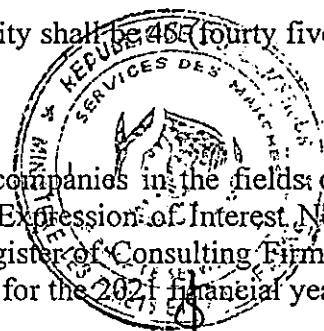
The main objective of this activity aims at developing a project paper for the second phase of the technical assistance of DPT.

**4. Deadline for Delivery**

The maximum contract execution period allowed by the Contracting Authority shall be 45 (fourty five) days.

**5. Participation and origin**

Participation in this invitation to tender shall be restricted to shortlisted companies in the fields of **planification and evaluation of the projects** by the end of the Call for Expression of Interest No. 0144/AAMI/MINFOF/FC-PSFE/2020 of 30 September 2020, to draft a register of Consulting Firms, Individual Consultants, Companies and Suppliers of the Basket Fund-PSFE for the 2021 financial year as follows:



No.	Names of shortlisted Consultancy firms	Address	Telephone contact
1	AGORA Consulting	BP : 6583 Yaoundé	242 01 10 82
2	JMN Consultant sarl	BP : 15590 Yaoundé	243 116 959/ 699 961 783
3	ERE DEVELOPPEMENT	BP 11 487 Yaoundé	699 936 537/ 677 530 860

## 6. Funding

The services, subject of this invitation to tender, shall be funded by Basket Fund - PSFE, 2021 financial year to a tune of CFA F 5,843,250 (five million eight hundred and forty-three thousand two hundred and fifty), including taxes.

## 7. Provisional Bid Bond

Under pain of rejection, each bidder must include a bid bond of CFA F 100 000 (one hundred thousand) in their administrative documents. This bond shall be issued by a first class financial institution or bank approved by the Minister of Finance and shall be valid for 30 (thirty) days after the period of validity of the bids. The list of approved financial institutions is in point 13 of the Tender File.

## 8. Consultation of the Tender File

The Tender File may be consulted during working hours at the Ministry of Forestry and Wildlife, Department of General Affairs, Sub-department of Budget and Material, Procurement Service, Room 807, 8th floor, Government Building N°. 2, upon publication of this tender.

## 9. Acquisition of the Tender File

The file may be obtained during working hours at the Ministry of Forestry and Wildlife, Department of General Affairs, Sub-department of Budget and Material, Procurement Service, Room 807, 8th floor, Government Building No. 2, upon publication of this notice by presenting a receipt, proof of payment of a non-refundable sum of CFA F 10,000 (ten thousand) to the Public Treasury, representing charges of the Tender File.

## 10. Submission of Bids

Each offer, drafted in English and French in 8 (eight) copies, 1 (one) original and 7 (seven) copies, marked as such, must be submitted to the Ministry of Forestry and Wildlife, Department of General Affairs, Sub-Department of Budget and Material, Procurement Service, 8th floor, Room 807, Government Building No. 2, upon publication of this tender, latest on 16 SEPT 2021 at 1 pm and should be labelled as follows:

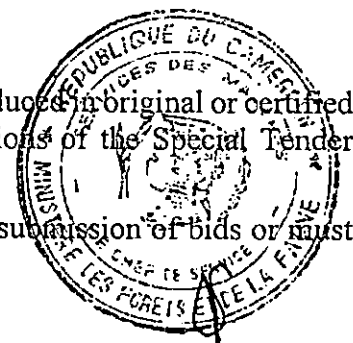
No. 0023 - "RESTRICTED NATIONAL INVITATION TENDER" /ANOR/ MINFOF/CPM/FC-PSFE/ 2021 OF 30 JUIL 2021  
 TO RECRUIT A CONSULTANCY FIRM TO DRAFT THE TECHNICAL ASSISTANCE PROJECT PAPER OF DPT.

*"To be opened in tender opening session only"*

## 11. Submission of Bids

Under pain of rejection, the required administrative documents must be produced in original or certified true copies by the Competent Authorities in accordance with the provisions of the Special Tender Regulations.

They must be dated less than 3 (three) months before the original date of submission of bids or must have been established after the date of signing of the Invitation to tender.



Any bid that does not comply with the requirements of this invitation to tender shall be declared inadmissible. For example, the absence of a bid bond issued by a bank approved by the Minister of Finance or non-compliance with the standard documents of the tender file, shall lead to the rejection of the bid without any possibility of appeal.

## 12. Opening of Bids

The bids shall be opened in 2 (two) phases: opening of administrative and technical offers and opening of the financial offers made by bidders scoring the required minimum technical mark.

The opening of administrative and technical offers shall take place on **16 SEPT 2021** at 2 pm by Basket Funds Tenders Board, in the conference room of the Management Unit of the Fund located at the 2<sup>nd</sup> floor of the Regional Delegation of the Ministry of Forestry and Wildlife for the Centre.

Only bidders can participate in the opening session or be represented by a duly authorised person having a perfect mastery of the tender file.

The financial offers shall be opened at the end of the technical analysis and shall only involve bidders scoring at least 80/100.

## 13. Evaluation criteria

### c) Eliminary criteria

1. Absence or non-compliance with any of the administrative documents listed in the tender file;
2. False statement and forgery of documents in the tender file;
3. non-compliance with financial offer;
4. absence of the bid bond;
5. incomplete technical file;
6. absence of a statement of commitment signed by the bidder (according to the appended sample);
7. technical score lower than 80/100.

### 8. Qualification criteria

The technical offer shall be evaluated based on the following qualification criteria:

No.	Criteria	Marks
1	References of the consultancy firm	15
2	Qualification and experience of experts	60
3	Organisation and methodology for carrying out the assignment	20
4	General presentation of bids	5
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**N.B:** Any technical offer with less than 80 (eighty) on 100 (one hundred) shall be eliminated.

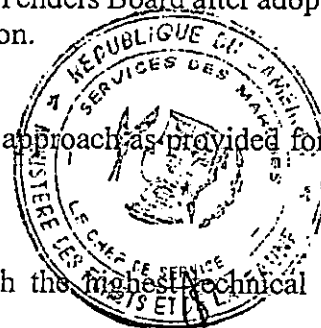
Financial offers shall be opened upon invitation by the Chairperson of the Tenders Board after adoption of its sub-committee's report on the administrative and technical evaluation.

## 14. Selection of Consultant

A consultant shall be shortlisted following the quality and cost selection approach as provided for by the procedures outlined in the Tender File.

## 15. Award of Contract

The Contracting Authority shall award the Contract to the bidder with the highest technical and financial proposal.



**16. Submission of offer**

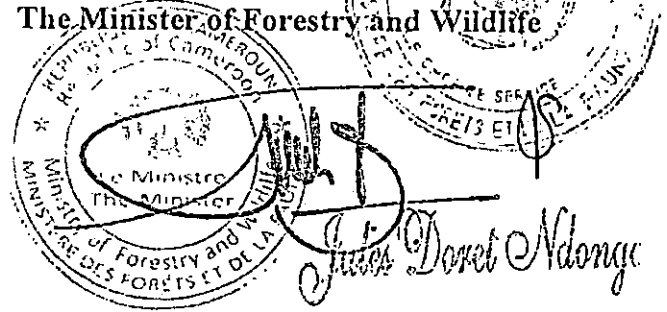
Bidders shall be bound by their offers for 90 (ninety) days as from the date of submission of bids.

**17. Additional information**

Additional Information may be obtained during working hours at the Ministry of Forestry and Wildlife, Department of General Affairs, Sub-department of Budget and Material, Procurement Service, Room 807, 8<sup>th</sup> floor, Government Building No. 2.

**NB:** "in case of any corruption, please kindly call or send an sms to the following numbers: 673 20 57 25/ 699 37 07 48".

The Minister of Forestry and Wildlife



**Copies to:**

- DPT;
- Dir CPB;
- BF-CMPM's Chairs (for information);
- MATCO.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTRE DES FORETS  
ET DE LA FAUNE  
-----



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF FORESTRY  
AND WILDLIFE  
-----

## COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU FONDS COMMUN- PSFE

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° \_\_\_\_\_/ANOR/MINFOF/CSPM/FC-PSFE/ 2021 DU \_\_\_\_\_

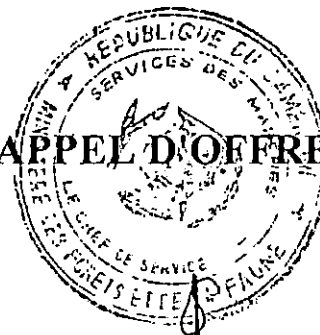
RELATIF A LA MOBILISATION D'UN CABINET OU BUREAU D'ETUDES EN  
VUE DE L'ELABORATION DU DOCUMENT DU PROJET D'ASSISTANCE  
TECHNIQUE DE LA DPT.

**MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DES FORETS ET DE LA FAUNE**

**FINANCEMENT** : Budget du Fonds Commun - PSFE, Exercice 2021

**IMPUTATION** : 3.3.1.1

**PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES  
(RGAO)**



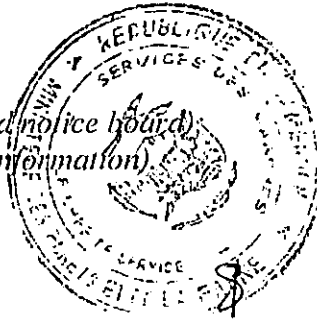
Additional Information may be obtained during working hours at the Ministry of Forestry and Wildlife, Department of General Affairs, Sub-department of Budget and Material, Procurement Service, Room 807, 8<sup>th</sup> floor, Government Building No. 2.

**NB:** “in case of any corruption, please kindly call or send an sms to the following numbers: 673 20 57 25/699 37 07 48”.

**Jules Doret NDONGO**  
**The Minister of Forestry and Wildlife**

**Copies to:**

- ARMP (for publication and notice board)
- BF-CMPM's Chairs (for information)



## A. Généralités

### 1. INTRODUCTION

1.1. Le Maître d'Ouvrage sélectionne un Prestataire 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 le début de la phase suivante.

1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une rencontre en vue d'obtenir des renseignements complémentaires. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.

1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation et fournit les données et documents afférents au projet.

1.6. Veuillez noter que :

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

ii. Le Maître d'Ouvrage n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

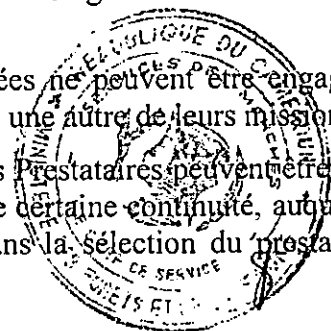
1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances, ils défendent, avant tout, les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité 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 le Maître d'Ouvrage 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. Ils



doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

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

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

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

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

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

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

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

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par le Maître d'Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

## **2. ECLAIRCISSEMENTS, MODIFICATIONS APPORTES AU DAO ET RECOURS**

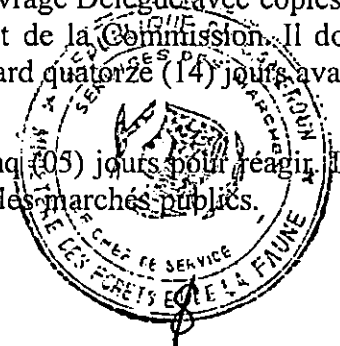
2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse du Maître d'Ouvrage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

2.2. A tout moment avant la soumission des propositions, le Maître d'Ouvrage peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat 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 addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

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

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

2.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.



### 3. ETABLISSEMENT DES PROPOSITIONS

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

#### Proposition technique

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

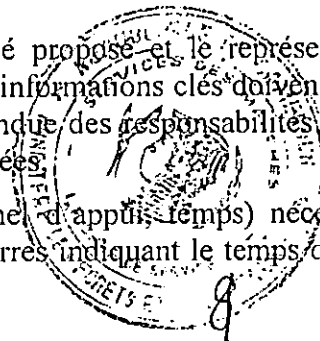
En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel (s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de co-entreprise (actes notariés) avec eux;
- 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), daté et signé 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 le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C);
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D);
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E);
- v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G);



- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagé, 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. 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, RECEPTION 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.

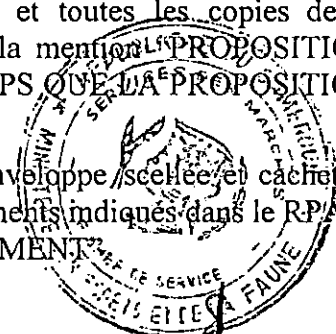
4.2. Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.

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 scellée portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF".

L'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe scellée 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 scellée et cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".



4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

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

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

## 5. EVALUATION DES PROPOSITIONS

### Généralités

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

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

### Evaluation des Propositions techniques

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

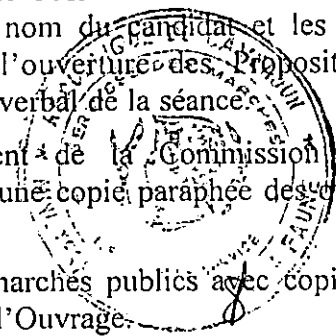
5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Maître d'Ouvrage, 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. La Commission de Passation des Marchés dresse un procès-verbal de la séance.

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

5.8. En cas de recours, il doit être adressé à l'autorité chargée des marchés publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage.



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.

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

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

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

## 6. NEGOCIATIONS

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre 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 sont sanctionnées par un procès verbal signé par les deux parties.

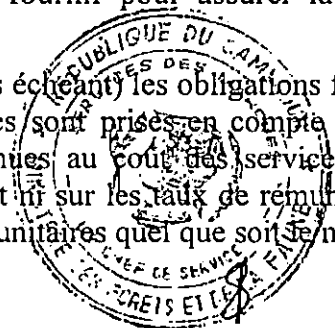
6.2. Les négociations portent sur :

- la Proposition technique,
- la méthodologie proposée (plan de travail),
- la dotation en personnel et toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence.

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 à passer sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports.

Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les intrants que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

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



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

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

## 7. ATTRIBUTION DU CONTRAT

7.1. Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. Le Maître d'Ouvrage 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 RESULTATS D'ATTRIBUTION ET RECOURS

8.1. Le Maître d'Ouvrage 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 procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

8.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé à l'autorité chargée des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage 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. CONFIDENTIALITE

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 MARCHE

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés et le cas échéant, à la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés compétente pour adoption.

10.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.



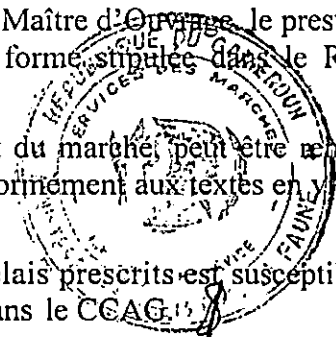
10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

## 11. CAUTIONNEMENT DEFINITIF

11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage, 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.

11.3. 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

-----  
MINISTRE DES FORETS  
ET DE LA FAUNE  
-----



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF FORESTRY  
AND WILDLIFE  
-----

## COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU FONDS COMMUN- PSFE

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
N° \_\_\_\_\_/AONR/MINFOF/CSPM/FC-PSFE/ 2021 DU \_\_\_\_\_  
RELATIF A LA MOBILISATION D'UN CABINET OU BUREAU D'ETUDES  
EN VUE DE L'ELABORATION DU DOCUMENT DU PROJET  
D'ASSISTANCE TECHNIQUE DE LA DPT.

MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DES FORETS ET DE LA FAUNE

FINANCEMENT : Budget du Fonds Commun - PSFE, Exercice 2021

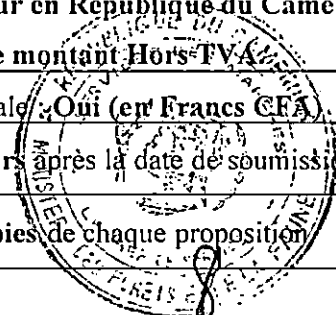
IMPUTATION : 3.3.1.1.1

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

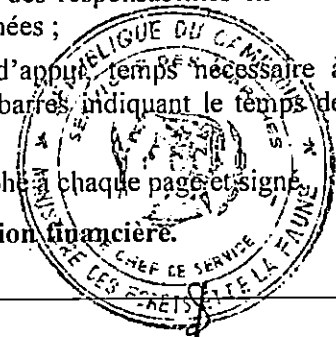


En cas de divergence, les dispositions du RPAO prévaudront sur celles du RGAO.

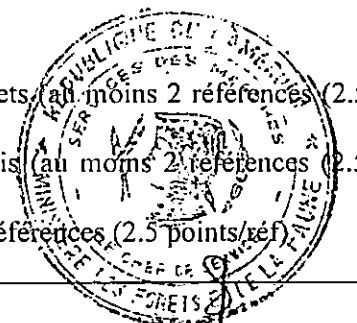
CLAUSES DU RPAO	DONNEES PARTICULIERES
3.1.	Nom du Maître d’Ouvrage bénéficiaire des prestations : <b>MINFOF</b> Mode de sélection : <b>Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)</b>
3.2.	<b>Objet</b> : recrutement d’un bureau d’études ou bureau de consultants en vue de l’élaboration du document du projet d’assistance technique de la DPT. <b>DESCRIPTION DE LA MISSION</b> : L’étude a pour objectif d’élaborer un document de projet pour la seconde phase de l’assistance technique à la DPT. <b>Sur le plan de la gestion financière et socio-économique</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>o analyser les leçons apprises de la 1<sup>re</sup> phase de l’assistance technique et les manquements observés ;</li> <li>o identifier les besoins pour une assistance technique, en lien avec la vision et les missions futures du CPB ;</li> <li>o définir les axes prioritaires d’intervention de l’assistance technique et la démarche à utiliser ;</li> <li>o élaborer un document devant guider l’intervention de l’assistance technique ;</li> <li>o d’organiser un atelier de validation dudit document.</li> </ul>
3.3.	Aucune conférence préalable à l’établissement des propositions n’est prévue.
3.4.	Le Maître d’Ouvrage fournit les intrants suivants : <b>Tous les documents et informations requis par le consultant dans le cadre de sa mission, lui permettant d’avoir une meilleure connaissance du projet.</b>
3.5.	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : <b>Le Consultant déclare</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• qu’il n’a commis aucun acte susceptible d’influencer le processus de réalisation du projet au détriment du Maître de l’ouvrage et notamment qu’aucune Entente n’est intervenue et n’interviendra ;</li> </ul>
3.6.	Des éclaircissements peuvent être demandés <b>14 jours</b> avant la date de soumission. Les demandes d’éclaircissement doivent être expédiées à l’adresse suivante : <b>Ministère des Forêts et de la Faune, Direction des Affaires Générales (Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés), sis au 8ème étage de l’Immeuble Ministériel n° 2 porte 807 aux heures et jours ouvrés.</b>
3.7.	Les propositions doivent être soumises dans les langues suivantes : <b>Français ou anglais</b>
3.9.	Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : <b>Français ou Anglais</b>
3.10.	<b>Impôts</b> : Le Consultant est assujéti aux impôts et taxes en vigueur en République du Cameroun. <b>En tout état de cause, l’évaluation financière ne se fera que sur le montant Hors-FVA.</b>
3.11.	L’élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : <b>Oui (en Francs CFA).</b>
3.12.	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission.
3.13.	Les consultants doivent soumettre <b>un (01) original et sept (07) copies</b> de chaque proposition.



CLAUSES DU RPAO	DONNÉES PARTICULIÈRES
3.14.	<p>Adresse de soumission des propositions :  <b>Ministère des Forêts et de la Faune, Direction des Affaires Générales (Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés) sis au 8ème étage de l'Immeuble Ministériel n° 2 porte 807</b></p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :  <b>« APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° _____/AONR/MINFOF/CSPM/FC-PSFE /2021 DU _____</b>  <b>relatif à la mobilisation d'un cabinet ou bureau d'études en vue de l'élaboration du document du projet d'assistance technique de la DPT.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</b></p>
3.15	<p><b>1. VOLUME 1 – Enveloppe A : Les Pièces Administratives</b></p> <p>Le dossier administratif comprendra les pièces ci-après datant de moins de trois (03) mois :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La déclaration de soumission timbrée, datée et signée ;</li> <li>2. Une copie certifiée conforme de l'attestation de non redevance en cours de validité ;</li> <li>3. Une attestation de non-faillite, établie par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire ;</li> <li>4. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ;</li> <li>5. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres au montant de <b>dix mille (10 000) FCFA</b> ;</li> <li>6. Une caution de soumission d'un montant de <b>cent mille (100 000) Francs CFA</b> et d'une durée de validité de trente (30) jours ;</li> <li>7. Une attestation, signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse ;</li> <li>8. Une attestation de non exclusion des marchés publics, délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ;</li> <li>9. Déclaration d'engagement ;</li> <li>10. Accord de groupement (le cas échéant).</li> </ol>
3.16.	<p><b>2. VOLUME 2- ENVELOPPE B :</b> Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le paragraphe 3.4 du RGAO :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ;</li> <li>- Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;</li> <li>- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;</li> <li>- 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) ;</li> <li>- Les curricula vitæ récemment signés et datés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, 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 ;</li> <li>- Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui) et du 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) ;</li> <li>- Le Cahier des Clauses Administratives et Particulières (CCAP) paragraphe _____ à chaque page et signé.</li> </ul> <p><b>N.B. : La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</b></p>



CLAUSES DU RPAO	DONNEES PARTICULIERES
	<p><b><u>Critères éliminatoires</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) absence ou non-conformité d'une pièce dans le dossier administratif ;</li> <li>2) fausse déclaration ou falsification des pièces dans les offres ;</li> <li>3) offre financière non conforme</li> <li>4) absence de la caution de soumission après quarante-huit (48) heures accordées aux soumissionnaires ayant présenté un dossier administratif non conforme ;</li> <li>5) dossier technique incomplet ;</li> <li>6) absence de déclaration d'engagement signée par le soumissionnaire (suivant le modèle joint);</li> <li>7) note technique inférieure à 80/100.</li> </ol>
3.17.	<p><b>3. VOLUME 3-ENVELOPPE C :</b></p> <p>La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées au 3.6 du RGAO :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettre de soumission de la proposition financière datée, timbrée et signée ;</li> <li>• Etat récapitulatif des coûts ;</li> <li>• Cadre du Bordereau des prix unitaires ;</li> <li>• Cadre du détail estimatif.</li> </ul> <p><b><u>NB</u> : Toutes ces pièces doivent être signées et paraphées à chaque page.</b></p> <p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises aux adresses, date et heure suivantes :</p> <p>Adresse : <b>Ministère des Forêts et de la Faune, Direction des Affaires Générales (Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés), sis au 8ème étage de l'Immeuble Ministériel n° 2 porte 807</b></p> <p>Date limite : _____ 2021, Heure limite : <b>13 heures, heure locale</b></p>
3.18.	<p>Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Spéciale de Passation des Marchés du Fonds Commun dans la salle des conférences de la Coordination du Fonds Commun PSFE sis au 2<sup>ème</sup> étage de la Délégation Régionale du Ministère des Forêts et de la Faune du Centre, le _____ 2021 à partir de <b>14 heures, heure locale</b>, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une bonne connaissance des dossiers.</p> <p>Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse mentionnée ci-dessus.</p>
3.19.	<p><b>1- Présentation des offres : [05] points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de pièces du dossier (1 original et 7 copies) (1 point)</li> <li>- Lisibilité (1 point)</li> <li>- Reliure (1 point)</li> <li>- Pagination (1 point)</li> <li>- Intercalaire (1 point).</li> </ul> <p><b>ii. Références du bureau d'études [15] points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience générale dans le domaine de la planification des projets (au moins 2 références) (2.5 points/réf) ;</li> <li>- Expérience en matière de promotion et de transformation du bois (au moins 2 références) (2.5 points/ réf) ;</li> <li>- Expérience spécifique dans l'élaboration des projets (au moins 2 références) (2.5 points/réf)</li> </ul>



- iii. **Qualifications et expériences des experts mobilisés dans le cadre de la mission [50] points**
1. **Chef de mission : Expert des questions d'industrie et de valorisation du bois (30 points)**
- Le consultant apte à réaliser la mission devra avoir le profil suivant :
- Avoir au moins un diplôme d'Ingénieur dans le domaine de la foresterie ou assimilé (BAC+5) (5 points) ;
  - Avoir au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle dans les questions d'industrie et de valorisation du bois avec au moins 03 références pertinentes (15 points) ;
  - Expérience de cinq (05) ans dans la transformation, la promotion et/ou la commercialisation des produits forestiers avec au moins 02 références pertinentes (10 points).
2. **Adjoint au chef de mission : (20 points)**
- Avoir au moins un diplôme en lien avec la planification des projets (BAC+3) (10 points) ;
  - Expérience de cinq (05) ans dans élaboration des projets avec au moins 2 références pertinentes (05 points);
  - Expérience de trois (03) ans dans l'évaluation des projets avec au moins 2 références pertinentes (05 points).
- iv. **Observations et suggestions des TDR [10] points**
- Observations formulées (2 points) ;
  - Observations jugées pertinentes (3 points) ;
  - Suggestions formulées (2 points) ;
  - Suggestions jugées pertinentes (3 points).
- v. **Organisation et méthodologie d'exécution de la mission [20] points**
- 1- **Organisation**
- Compréhension de travail (il n'est pas question de recopier les TDR, mais de dire à sa manière ce qu'on a compris du travail à faire, de manière à être plus claire) (05 points)
  - Organisation ou planning du travail (chronogramme sur la durée de l'étude avec les différentes phases envisagées dans la méthodologie et l'intervention des experts) (03 points)
  - Répartition des tâches (02 pts)
- 2- **Méthodologie**
- Méthodologie de travail (expliquer comment le travail sera mené de bout en bout, comment il y aura interaction entre les consultants, et comment le cabinet interagira avec les différents intervenants de l'étude) (04 points)
  - Pertinence (03 pts)
  - Cohérence d'ensemble (03 pts)

Total : 100 points

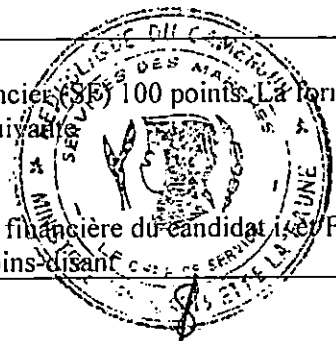
Le score technique (ST) minimum requis est de 80 points/100

L'offre la moins-disant (« prix évalué ») se verra attribuer le score financier (SF) 100 points. La formule utilisée pour établir les scores financiers des autres candidats est la suivante :

$$SF = 100 \times \left( \frac{Fm}{Fi} \right)$$

4.2

où Fi est le montant de l'offre financière du candidat i, et Fm est le montant de l'offre la moins-disant.



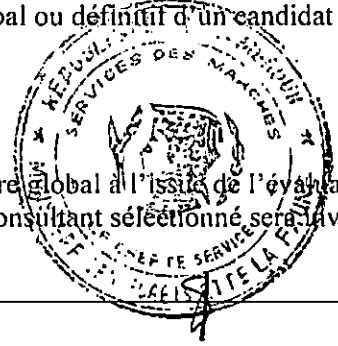
CLAUSES  
DU RPAO

- DONNEES PARTICULIERES

La prépondérance sera portée sur le score technique et le score global ou définitif d'un candidat sera alors de :

$$SG = 0,80 \times ST + 0,20 \times SF$$

L'offre la mieux-disant sera celle qui aura obtenu le plus grand score global à l'issue de l'évaluation. Le Maître d'Ouvrage retiendra la proposition la mieux disant et le Consultant sélectionné sera invité à des négociations le cas échéant.



**ANNEXE AU RPAO : GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES**

Evaluateur :

Date :

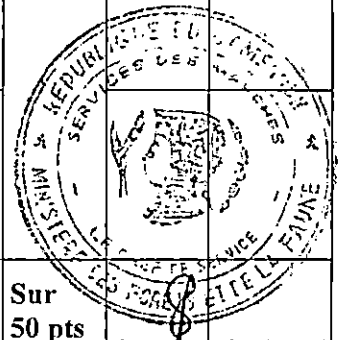
CRITERES		NOTATION	SOUSSIONNAIRES	OBS
<b>EXAMEN DU DOSSIER ADMINISTRATIF</b>		<b>Oui/Non</b>		
Conformité de l'offre administrative	La déclaration de soumission timbrée, datée et signée	Oui/Non		
	Une copie certifiée conforme de l'attestation de non redevance en cours de validité	Oui/Non		
	Une attestation de non-faillite, établie par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire	Oui/Non		
	Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun	Oui/Non		
	La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres au montant de dix mille (10 000) FCFA	Oui/Non		
	Une caution de soumission d'un montant de cent mille (100 000) Francs CFA et d'une durée de validité de trente (30) jours	Oui/Non		
	Une attestation, signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse	Oui/Non		
	Une attestation de non exclusion des marchés publics, délivrée par le Directeur Général de l'ARMP	Oui/Non		
	Déclaration d'engagement	Oui/Non		
Accord de groupement (le cas échéant).	Oui/Non			



**ANALYSE TECHNIQUE**

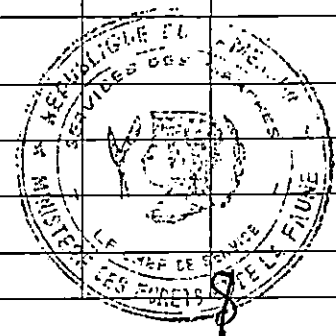
REFERENCES ET EXPERIENCES DU BUREAU D'ETUDES			LES SOUMISSIONNAIRES			
( joindre PV de réception + première et dernière pages du contrat. Les références sans pièces justificatives ne seront pas évaluées)						
Expérience générale dans le domaine de la planification des projets	X=2.5 pts/ Réf (02 réf)	05 pts				
Expérience en matière de promotion et de transformation du bois	X=2.5 pts/ Réf (02 réf)	05 pts				
Expérience spécifique dans l'élaboration des projets	X=2.5 pts/ Réf (02 réf)	05 pts				
<b>Total 1</b>		<b>Sur 15 pts</b>				

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES DES EXPERTS (Diplômes, CV, Pièces justificatives...)			LES SOUMISSIONNAIRES			
<b>Chef de mission (30 points)</b>				/	/	
Avoir au moins un diplôme d'Ingénieur en Foresterie ou assimilé Bac+5	X ≥ BAC + 5: 5 pts	05				
Avoir au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle dans les questions d'industrie et de valorisation du bois	< 10 ans d'expérience : 0 point ; ≥ 10 ans : X=5 points/Réf, (03 références)	15				
Expérience de cinq (05) ans en exploitation, transformation, promotion et/ou la commercialisation des produits forestiers.	< 5 ans d'expérience : 0 point ; ≥ 5 ans : X=5 points/Réf, (02 références)	10				
<b>Adjoint au chef de mission (20 points)</b>				/	/	
Avoir au moins un diplôme en lien avec la planification des projets (BAC+3 ou plus)	X ≥ à BAC + 3 : 10 pts	10				
Expérience de cinq (05) ans élaboration des projets	< 5 ans d'expérience : 0 point ; ≥ 5 ans : X=2.5 points/Réf, (02 références)	5				
Expérience de trois (03) ans en audit et suivi et évaluation des projets	< 3 ans d'expérience : 0 point ; ≥ 3 ans : X=2.5 points/Réf, (02 références)	5				
<b>TOTAL 2</b>			<b>Sur 50 pts</b>			



ORGANISATION ET METHODOLOGIE D'EXECUTION DE LA MISSION				LES SOUMISSIONNAIRES			
Organisation	Compréhension de travail (il n'est pas question de recopier les TDR, mais de dire à sa manière ce qu'on a compris du travail à faire, de manière à être plus claire)	05 pts	Sur 20 pts				
	Organisation ou planning du travail (chronogramme sur la durée de l'étude avec les différentes phases envisagées dans la méthodologie et l'intervention des experts)	03 pts					
	Répartition des tâches	02 pts					
Méthodologie d'exécution de la mission	Méthodologie de travail (expliquer comment le travail sera mené de bout en bout, comment il y aura interaction entre les consultants, et comment le cabinet interagira avec les différents intervenants de l'étude)	04 pts					
	Pertinence	03 pts					
	Cohérence dans l'ensemble	03 pts					
<b>TOTAL 3</b>			sur 20 pts				

Observations et suggestions des TDR				LES SOUMISSIONNAIRES			
Observations	Observations formulées	02 pts	Sur 10 pts				
	Observations jugées pertinentes	03 pts					
Suggestions	Suggestions formulées	02 pts					
	Suggestions jugées pertinentes	03 pts					
<b>TOTAL 4</b>			sur 10 pts				

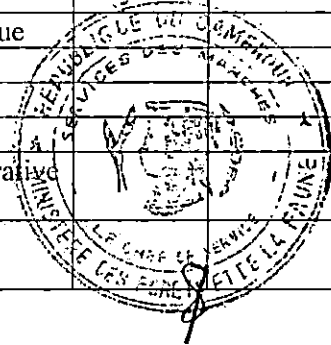


PRESENTATION GENERALE DES OFFRES					
- Nombre de pièces du dossier (1 original et 7 copies) (1 point)	05	Sur 05 points			
- Lisibilité (1 point)					
- Reliure (1 point)					
- Pagination (1 point)					
- Intercalaire (1 point)					
<b>TOTAL 5</b>	<b>05</b>				

**NB** : Le score technique (ST) minimum requis est de 80 points/100.

GRAND TOTAL DOSSIER TECHNIQUE	Sur 100 points				
La note technique minimum requise pour passer à l'étape suivante est de 80 points sur 100					
<u>Conclusion</u>					

N°	CRITERES ELIMINATOIRES	LES SOUMISSIONNAIRES			
1	Absence ou non-conformité d'une des pièces du dossier administratif après quarante-huit (48) heures accordées aux soumissionnaires ayant présenté un dossier administratif non conforme				
2	Fausse déclaration, pièces falsifiées				
3	Présence des pièces de l'offre financière dans la proposition technique				
4	Offre financière non conforme				
5	Absence de la caution de soumission ou caution non conforme				
6	Note technique strictement inférieure à 80 points sur 100				
7	Absence de la déclaration d'engagement dans l'offre administrative (suivant le modèle joint).				
<b>CONCLUSION</b>					



**DECISION :**

Nom de l'évaluateur : \_\_\_\_\_

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTRE DES FORETS  
ET DE LA FAUNE  
-----



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF FORESTRY  
AND WILDLIFE  
-----

## COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU FONDS COMMUN- PSFE

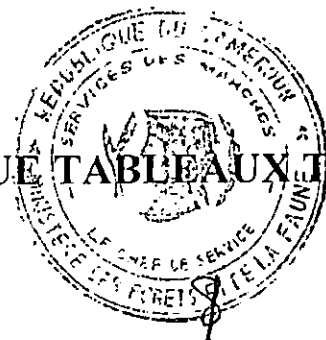
APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
N° \_\_\_\_\_ /AONR/MINFOF/CSPM/FC-PSFE/ 2021 DU \_\_\_\_\_  
RELATIF A LA MOBILISATION D'UN CABINET OU BUREAU D'ETUDES  
EN VUE DE L'ELABORATION DU DOCUMENT DU PROJET  
D'ASSISTANCE TECHNIQUE DE LA DPT.

MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DES FORETS ET DE LA FAUNE

FINANCEMENT : Budget du Fonds Commun - PSFE, Exercice 2021

IMPUTATION : 3.3.1.1

PIECE N° 4 : PROPOSITION TECHNIQUE TABLEAUX TYPES



## SOMMAIRE

4A. Lettre de soumission de la proposition technique

4B. Références du Candidat

4C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

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

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

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

4G. Calendrier du personnel spécialisé

4H. Calendrier des activités (programmedetravail)



## 4A. Lettre de soumission de la proposition technique

Le \_\_\_\_\_

À : Monsieur le Ministre des Forêts et de la Faune

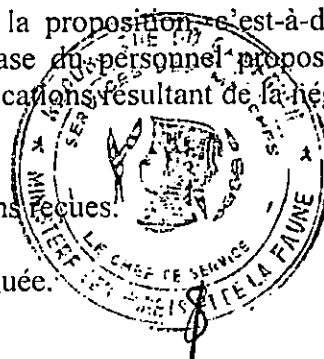
Monsieur,

Nous, soussignes, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour la **mobilisation d'un cabinet ou bureau d'études en vue de l'élaboration du document du projet d'assistance technique de la DPT, auprès du Ministère des Forêts et de la Faune en date du \_\_\_\_\_ et à notre proposition. Nous vous soumettons par la présente notre proposition technique.**

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le \_\_\_\_\_ 2020, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

Nous savons que vous n'êtes tenus d'accepter aucune des propositions reçues.

Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.



Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

#### 4B. Références du Candidat

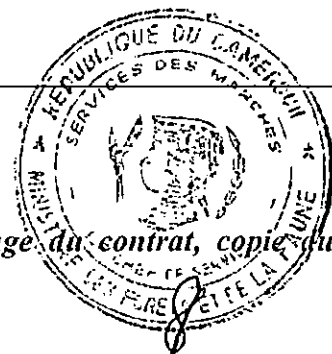
Services rendus pendant les **cinq (05) dernières années (2015-2020)** qui illustrent le mieux vos qualifications

À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a réalisée 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 (Chef de mission, Adjoint chef de mission) :	
Descriptif de la prestation :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat : \_\_\_\_\_

Produire justificatifs (*copie de la première et de la dernière page du contrat, copie du PV de réception ou de l'attestation de bonne fin*)



**4C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage**

**Observations**

- 1- .....  
.....  
.....
- 2- .....  
.....  
.....  
.....  
.....
- 3- .....  
.....  
.....

**Suggestions**

- 1- .....  
.....  
.....
- 2- .....  
.....  
.....  
.....  
.....
- 3- .....  
.....  
.....  
.....  
.....



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



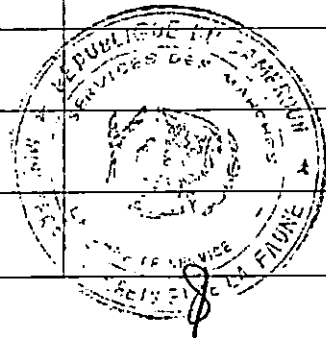
#### 4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

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

Nom	Poste	Attributions

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

Nom	Poste	Attributions



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

Poste: .....  
.....

Nom du Candidat: .....  
.....

Nom de l'employé: .....  
..... Profession: .....  
.....

Diplômes: .....  
.....

Date de naissance: .....  
.....

Nombre d'années d'emploi par le Candidat:.....

Nationalité: .....

Affiliation à des associations/groupements professionnels: .....  
.....

Attributions spécifiques: .....  
.....  
.....

**Principales qualifications:**

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

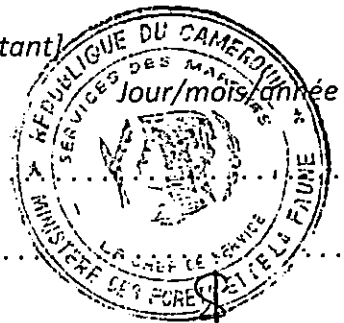
.....

Date: .....

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

Nom de l'employé: .....

Nom du représentant habilité: .....



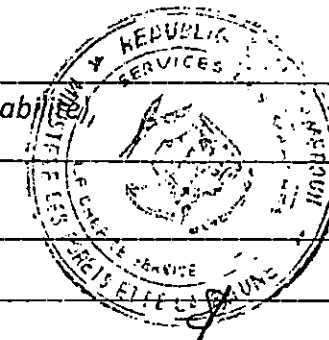
4G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : \_\_\_\_\_  
 Rapports à fournir: \_\_\_\_\_  
 Durée des activités: \_\_\_\_\_

Temps partiel : \_\_\_\_\_

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



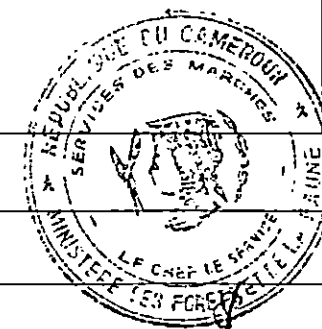
#### 4H. Calendrier des activités (programme de travail)

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

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

##### B. Achèvement et soumission des rapports (à titre indicatif)

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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTRE DES FORETS  
ET DE LA FAUNE  
-----



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF FORESTRY  
AND WILDLIFE  
-----

**COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES  
AUPRES DU FONDS COMMUN- PSFE**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**  
N° \_\_\_\_\_/AONR/MINFOF/CSPM/FC-PSFE/ 2021 DU \_\_\_\_\_  
**RELATIF A LA MOBILISATION D'UN CABINET OU BUREAU D'ETUDES  
EN VUE DE L'ELABORATION DU DOCUMENT DU PROJET  
D'ASSISTANCE TECHNIQUE DE LA DPT.**

**MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DES FORETS ET DE LA FAUNE**

**FINANCEMENT : Budget du Fonds Commun - PSFE, Exercice 2021**

**IMPUTATION : 3.3.1.1.1**

**PIECE N° 5 : PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX TYPES**



## 5. A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

À : *Monsieur le Ministre des Forêts et de la Faune*

Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour la mobilisation d'un cabinet ou bureau d'études en vue de l'élaboration du document du projet d'assistance technique de la DPT, conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du \_\_\_[date] et à notre Proposition.

Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition financière qui se présente comme suit :

- HTVA :
- TVA :
- TTC :
- NAP :

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 tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité.

Nom et titre du signataire :

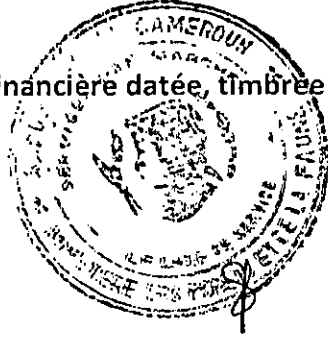
Nom du Candidat :

Adresse :



# SOMMAIRE

- 5. A. Lettre de soumission de la proposition financière datée, timbrée et signée
- 5.B.Etat récapitulatif des coûts
- 5.C.Cadre du bordereau des prix unitaires
- 5.D.Cadre du détail estimatif



### 5.D. Cadre du détail estimatif

N°Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaires	Prix total
				(FCFA HTVA)	(FCFA HTVA)
	Honoraires Chef de mission	H/J			
	Honoraires adjoint Chef de mission	H/J			
	Perdiems	nuitée			
	Autres à préciser				
Total hors TVA					
TVA (19,25%)					
Total toutes taxes comprises					
AIR(.....%)					
Net à mandater					

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



### 5.B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s)	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant total de la Proposition financière		

### 5.C. Cadre du bordereau des prix unitaires

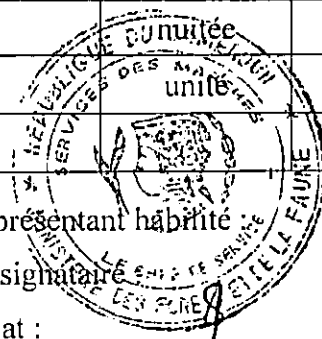
N° Prix	Désignation des tâches Et prix unitaires en toutes lettres	Prix unitaires en chiffres	
		(FCFA HTVA)	En devise, Le cas échéant
	Chef de mission Ce prix rémunère en Hommes/jour, les Honoraires du Chef de mission associé pour l'accomplissement de la mission L'Homme/jour à _____ FCFA	H/J	
	Adjoint Chef de mission Ce prix rémunère en Hommes/jour, les Honoraires de l'adjoint au Chef de mission associé pour l'accomplissement de la mission L'Homme/jour à _____ FCFA	H/J	
	Perdiems		
	Rapports		
	Autres (à préciser)		

Signature du représentant habilité

Nom et titre du signataire

Nom du Candidat :

Adresse :



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTRE DES FORETS  
ET DE LA FAUNE  
-----



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF FORESTRY  
AND WILDLIFE  
-----

**COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES  
AUPRES DU FONDS COMMUN- PSFE**

**APPEL D’OFFRES NATIONAL RESTREINT  
N° \_\_\_\_\_/AONR/MINFOF/CSPM/FC-PSFE/ 2021 DU \_\_\_\_\_  
RELATIF A LA MOBILISATION D’UN CABINET OU BUREAU D’ETUDES  
EN VUE DE L’ELABORATION DU DOCUMENT DU PROJET  
D’ASSISTANCE TECHNIQUE DE LA DPT.**

**MAITRE D’OUVRAGE : MINISTRE DES FORETS ET DE LA FAUNE**

**FINANCEMENT : Budget du Fonds Commun - PSFE, Exercice 2021**

**IMPUTATION : 3.3.1.1.1**

**PIECE N°6 : TERMES DE REFERENCE (TDR)**



## 1. CONTEXTE

La Transformation Plus Poussée du Bois (TPPB) est un vecteur de développement important pour le Cameroun, qui cadre parfaitement avec les objectifs de croissance et d'emploi fixés dans le Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE). Depuis 2004, l'Organisation Internationale des Bois Tropicaux (OIBT) en partenariat avec l'Organisation Africaine de Bois (OAB), a proposé des stratégies de développement de la TPPB en faveur des Etats du Bassin du Congo, mais dont la mise en œuvre a très peu évolué en raison de certaines considérations économiques politiques et sociales. Les stratégies proposées consistent à promouvoir le passage de l'exploitation et de la transformation primaire non durable à l'aménagement des forêts et à la valorisation industrielle plus poussée des bois, grâce à une diversification de la production pour tenir compte des réalités des marchés. Ces stratégies peuvent être adoptées aux niveaux nationaux, traduisant les efforts individuels des pays, ainsi qu'au niveau régional, intégrant les objectifs de coopération et d'intégration.

L'un des freins au développement de la TPPB identifié par le plan d'industrialisation du secteur bois est le déficit de compétences des ressources humaines de la Direction de la Promotion et de la Transformation des Produits Forestiers (DPT) auquel s'ajoute une insuffisance de moyens technico-financiers pour réaliser ses activités de terrain. Pour contribuer à lever cette difficulté, le MINFOF avec l'appui du Fonds Commun, a mis en œuvre un projet d'assistance technique de mai 2014 à septembre 2017. Cette assistance technique a été principalement dédiée à la réalisation des études pour établir un état des lieux des besoins pour la TPPB au Cameroun. Elle a permis de mieux cibler des initiatives pouvant impacter durablement la dynamique de développement de la TPPB en l'occurrence le renforcement des capacités techniques des acteurs ainsi que la réhabilitation du CPB. En outre, de nombreuses activités planifiées importantes n'ont pas pu être réalisées ou menées à terme. Une évaluation de cette assistance technique faite par WOODTECH CONSULTING a recommandé une seconde phase, avec plus d'emphasis sur le renforcement des capacités du CPB afin de l'accompagner dans la mutation de son statut juridique.

La KfW, dans le cadre du financement du Fonds Commun 2, s'est proposée d'accompagner le MINFOF dans la restructuration du CPB, à l'effet de permettre à cette structure, en tant qu'outil gouvernemental de développement de la filière bois, de mieux répondre aux défis de l'amélioration de la compétitivité des PME de la TPPB au Cameroun, et de contribuer à la mise en œuvre du plan d'industrialisation du secteur bois validé en 2013. La restructuration du CPB est en cours, pour en faire un centre d'excellence à vocation sous-régionale en matière de promotion et de valorisation des produits forestiers. Trois principales missions ont été associées à cette vision à savoir :

- promouvoir les produits bois et les essences forestières peu ou pas connues ;
- former et accompagner les acteurs de la valorisation des produits forestiers ;
- développer des partenariats avec des structures intervenant dans les filières des produits forestiers.

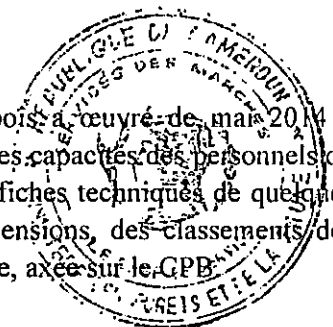
Pour remplir ses missions futures, il est prévu l'élaboration d'un nouveau statut juridique du CPB pour qu'il devienne une structure avec une autonomie financière et de gestion, ainsi que la réalisation d'un certain nombre d'activités notamment :

- la promotion des produits bois et des essences forestières peu ou pas connues ;
- la formation et l'accompagnement des acteurs de la valorisation des produits forestiers ;
- le développement des partenariats avec des structures intervenant dans les filières des produits forestiers

Au vu de ce qui précède une assistance technique spécialisée en matière de transfert de technologie s'avère indispensable pour accompagner le CPB.

## 2. NIVEAU ACTUEL D'AVANCEMENT DE L'ACTIVITE

Une assistance technique en matière de promotion et de transformation du bois a été mise en œuvre de mai 2014 à septembre 2017 auprès de la DPT. Elle a contribué entre autres au renforcement des capacités des personnels du CPB, à l'amélioration de l'organisation structurelle du CPB, à l'élaboration des fiches techniques de quelques essences forestières, à l'élaboration des drafts des normes de cubage, des dimensions, des classements des aspects des grumes, etc. il est envisagé une seconde phase de l'assistance technique, axée sur le CPB.



### **3. OBJECTIFS**

#### **3.1. Objectif principal**

L'objectif principal de cette activité est d'élaborer un document de projet pour la seconde phase de l'assistance technique à la DPT.

#### **3.2. Objectifs spécifiques**

De manière spécifique, il s'agira de :

- analyser les leçons apprises de la 1<sup>ère</sup> phase de l'assistance technique et les manquements observés ;
- identifier les besoins pour une assistance technique, en lien avec la vision et les missions futures du CPB ;
- définir les axes prioritaires d'intervention de l'assistance technique et la démarche à utiliser ;
- élaborer un document devant guider l'intervention de l'assistance technique ;
- d'organiser un atelier de validation dudit document.

### **4. RESULTATS ATTENDUS**

Les résultats attendus au terme de l'activité sont les suivantes :

- les leçons apprises de la première phase de l'assistance technique et les manquements observés sont analysés;
- les besoins d'une assistance technique en lien avec la vision et les missions futures du CPB sont identifiés ;
- les axes prioritaires d'intervention de l'assistance technique et la démarche à utiliser sont définis ;
- le document devant guider l'intervention de l'assistance technique est élaboré
- l'atelier de validation dudit document est organisé.

### **5. INDICATEURS D'ACTIVITE**

- le contrat du consultant mobilisé ;
- le draft du document de projet de la seconde phase de l'assistance technique ;
- le rapport de l'atelier de validation.

### **6. ACTIVITES ENVISAGEES**

- la mobilisation d'un consultant devant élaborer le projet de document de la seconde phase de l'assistance technique;
- l'organisation d'un atelier de validation dudit document.

### **7. APPROCHE METHODOLOGIQUE**

#### **7.1. Sélection d'un consultant**

Un consultant national sera sélectionné conformément aux procédures du Fonds Commun et il sera assisté par un consultant international mobilisé par la Mission d'Appui Technique au Fonds Commun (MATco). Il travaillera en étroite collaboration avec les responsables du MINFOF et du Fonds Commun pour produire le projet de document de la seconde phase de l'assistance technique. Le consultant devra s'appuyer sur l'évaluation du projet d'assistance technique à la DPT en matière de promotion et de transformation du bois, ainsi que la documentation liée à la restructuration du CPB. Il devra d'une part identifier les manquements observés et les acquis de la première phase de l'assistance technique et d'autre part examiner la vision et les missions futures du CPB, à l'effet de proposer une méthodologie de travail qui permettra à la seconde phase de l'assistance technique d'accompagner efficacement la restructuration du CPB. Le consultant devra également faire une descente de terrain de dix (10) jours pour des entretiens avec des parties prenantes des Régions du Centre, de l'Est et de l'Ouest. Le document produit par le consultant devra indiquer, entre autres :

- le contexte et la justification ;
- les objectifs général et spécifiques;
- les produits et activités, les résultats attendus et les indicateurs de résultat;

- la matrice du cadre logique;
- le plan des travaux;
- la démarche et les mécanismes de mise en œuvre;
- le budget;
- les hypothèses, les risques et la durabilité;
- le dispositif de suivi évaluation;
- le montage institutionnel et les questions organiques, etc...

### 7.2. Organisation d'une réunion de pré-validation

L'activité du consultant sera suivie de près par le Directeur du CPB. Lorsque le premier draft sera disponible, une réunion de pré-validation par le MINFOF et le Fonds Commun sera organisée dans la salle de conférences du MINFOF à l'effet de s'accorder sur les propositions faites par le Consultant. Au cours de cette réunion, le consultant fera une présentation sommaire de son travail et recueillera les orientations du MINFOF et du Fonds Commun.

### 7.3. Organisation d'un atelier de validation

Un atelier de validation de deux jours sera organisé à Kribi en présence des Services du Premier Ministre et d'autres administrations impliquées dans les activités de restructuration du CPB. Au cours de cet atelier, le consultant présentera de manière détaillé le document qu'il a produit.

Le document proposé par le consultant servira également de base pour l'élaboration du dossier d'appel d'offres devant aboutir à la mobilisation de l'assistance technique.

## 9. PROFIL DU CONSULTANT

Un bureau d'étude national sera recruté pour produire le document de projet de la seconde phase de l'assistance technique. Il sera assisté par un expert international des questions de promotion et de transformation du bois, mobilisé par la MATco. Le bureau d'études national devra avoir en son sein un expert des questions d'industrie et de valorisation du bois, ayant au moins Bac+5 et une expérience d'au moins 10 ans dans la valorisation du bois et l'élaboration des projets.

## 11. LIEU, DUREE ET PERIODE SOUHAITEE

Le bureau d'études travaillera à Yaoundé et l'atelier de validation sera organisé à Kribi. L'activité est prévue pour se dérouler pendant une durée maximale de quatre mois selon le chronogramme suivant :

Tâches	Juillet	Août	Septembre	Octobre
Mobilisation du Consultant pour l'élaboration du document du projet de la seconde phase de l'assistance technique	X			
Elaboration du document de projet d'assistance technique			X	
Atelier préliminaire d'échanges au MINFOF				
Atelier de validation des documents de projet d'assistance technique				X

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTRE DES FORETS  
ET DE LA FAUNE  
-----



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF FORESTRY  
AND WILDLIFE  
-----

**COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES  
AUPRES DU FONDS COMMUN- PSFE**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**  
N° \_\_\_\_\_ /AONR/MINFOF/CSPM/FC-PSFE/ 2021 DU \_\_\_\_\_  
**RELATIF A LA MOBILISATION D'UN CABINET OU BUREAU D'ETUDES  
EN VUE DE L'ELABORATION DU DOCUMENT DU PROJET  
D'ASSISTANCE TECHNIQUE DE LA DPT.**

**MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DES FORETS ET DE LA FAUNE**

**FINANCEMENT : Budget du Fonds Commun - PSFE, Exercice 2021**

**IMPUTATION : 3.3.1.1.1**

**PIECE N°7 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES  
PARTICULIERES (CCAP)**



## SOMMAIRE

### CHAPITRE I : GENERALITES

- ARTICLE 1<sup>ER</sup> : OBJET DU MARCHE
- ARTICLE 2 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS
- ARTICLE 3 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE
- ARTICLE 4 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS
- ARTICLE 5 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLE
- ARTICLE 6 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE
- ARTICLE 7 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES
- ARTICLE 8 : COMMUNICATION
- ARTICLE 9 : ORDRES DE SERVICE
- ARTICLE 10 : LETTRE COMMANDE A TRANCHES CONDITIONNELLES
- ARTICLE 11 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE

### CHAPITRE II CLAUSES FINANCIERES

- ARTICLE 12 : GARANTIES ET CAUTIONS
- ARTICLE 13 : MONTANT DU MARCHE
- ARTICLE 14 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT
- ARTICLE 15 : VARIATION DES PRIX
- ARTICLE 16 : FORMULE DE REVISION DES PRIX
- ARTICLE 17 : AVANCES
- ARTICLE 18 : REGLEMENT DES PRESTATIONS
- ARTICLE 19 : INTERETS MORATOIRES
- ARTICLE 20 : PENALITES
- ARTICLE 21 : DECOMPTE FINAL
- ARTICLE 22 : DECOMPTE GENERAL ET DEFINITIF
- ARTICLE 23 : REGIME FISCAL ET DOUANIER
- ARTICLE 24 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DU MARCHE

### CHAPITRE III EXECUTION DES PRESTATIONS

- ARTICLE 25 : DELAIS D'EXECUTION DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 26 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE OU DU MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE
- ARTICLE 27 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE
- ARTICLE 28 : ASSURANCE
- ARTICLE 29 : PROGRAMME D'EXECUTION

### CHAPITRE IV : RECETTE DES PRESTATIONS

- ARTICLE 30 : COMMISSION DE SUIVI ET RECETTE
- ARTICLE 31 : RECETTE DES PRESTATIONS

### CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

- ARTICLE 32 : CAS DE FORCE MAJEURE
- ARTICLE 33 : MODIFICATIONS DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 34 : DIFFERENDS ET LITIGES
- ARTICLE 35 : RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 36 : ÉDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 37 : DOMICILE DU PRESTATAIRE
- ARTICLE 38 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE COMMANDE



Si ces traités, 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 6 : PIÈCES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE DE COMMANDE**

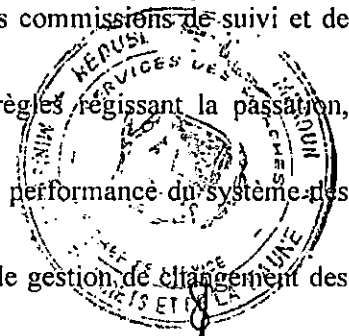
Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ;
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 ;
3. Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre Commande, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007.

## **ARTICLE 7 : TEXTES GÉNÉRAUX APPLICABLES**

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

- la Convention Séparée du Contrat de Financement du 13 janvier 2011 signé le 11 mars 2011 ;
- le Contrat de Financement conclu le 13 janvier 2013 entre la KFW, Francfort sur Main et la République du Cameroun à concurrence de EUR 17.500.000 ;
- Loi N°2019/023 du 17 Décembre 2020, portant loi de finances de la République du Cameroun au titre de l'exercice 2021 ;
- La Loi 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques ;
- La Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
- Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des marchés Publics ;
- Le décret n° 2003 /651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés ;
- Le décret n° 2012 /075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés publics ;
- Le décret n° 2012 /076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
- le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- L'Arrêté n° 093 /CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais de Dossiers d'Appels d'Offres ;
- La Lettre Circulaire n° 000004/LC/MINMAP/CAB du 24 juin 2021 précisant le rôle du représentant du Ministère des Marchés Publics au sein des commissions de réception et des commissions de suivi et de recette technique des prestations objet des marchés publics ;
- La Circulaire n°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
- La Circulaire n°002/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant amélioration de la performance du système des marchés publics ;
- La Circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant sur les modalités de gestion de changement des conditions économiques des marchés publics ;



## CHAPITRE I : GENERALITES

### ARTICLE 1 : OBJET DE LA LETTRE COMMANDE

Le présent marché a pour objet d'élaborer un document de projet pour la seconde phase de l'assistance technique à la DPT.

### ARTICLE 2 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

#### 2.1 Objectif global

L'objectif global est d'élaborer un document de projet pour la seconde phase de l'assistance technique à la DPT.

#### 2.2 Objectifs spécifiques

De manière spécifique, il s'agira de :

- analyser les leçons apprises de la 1<sup>ère</sup> phase de l'assistance technique et les manquements observés ;
- identifier les besoins pour une assistance technique, en lien avec la vision et les missions futures du CPB ;
- définir les axes prioritaires d'intervention de l'assistance technique et la démarche à utiliser ;
- élaborer un document devant guider l'intervention de l'assistance technique ;
- d'organiser un atelier de validation dudit document.

#### 2.3 Etendue des évaluations

Les résultats attendus au terme de l'activité sont les suivantes :

- les leçons apprises de la première phase de l'assistance technique et les manquements observés sont analysés;
- les besoins d'une assistance technique en lien avec la vision et les missions futures du CPB sont identifiés ;
- les axes prioritaires d'intervention de l'assistance technique et la démarche à utiliser sont définis ;
- le document devant guider l'intervention de l'assistance technique est élaboré
- l'atelier de validation dudit document est organisé.

### ARTICLE 3 : PROCEDURE DE PASSATION

La présente Lettre Commande est passée après Appel d'Offres National Restreint.

### ARTICLE 4 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

#### 4.1. Définitions générales :

- ✓ Le Maître d'Ouvrage est le **Ministre des Forêts et de la Faune**;
- ✓ Le Chef de Service du Marché est le **Directeur de la Promotion et la Transformation** ;
- ✓ L'Ingénieur du Marché est le **Directeur du Centre de Promotion de Bois** ;
- ✓ Le prestataire est .....

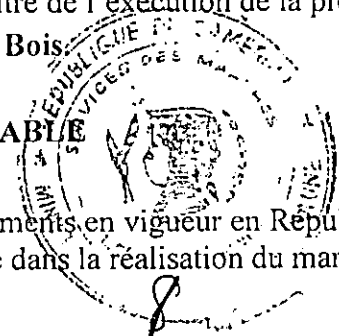
#### 4.2. Nantissement

- ✓ L'autorité chargée de la liquidation des dépenses et de leur ordonnancement est le **Ministre des Forêts et de la Faune** ;
- ✓ Le responsable chargé du paiement est la **Coordination du Fonds Commun-PSFE** ;
- ✓ Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre commande est le **Directeur du Centre de Promotion de Bois**.

### ARTICLE 5 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLE

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

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



## ARTICLE 10 : MARCHE A TRANCHES

Pas un marché à tranche.

## ARTICLE 11 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE

11.1 Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage. En cas de modification, le Prestataire proposera un personnel de compétence (*qualifications et expérience*) au moins égale ou un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

11.2. En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer la prestation. L'Ingénieur disposera de cinq (05) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

11.3 Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation tel que visé à l'article 35 ci-dessous ou d'application des pénalités de 100% du montant du matériel ou du personnel remplacé.

11.4 Le Prestataire utilisera le matériel approprié proposé dans son plan d'action pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

11.5 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité contractante.

## CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

### ARTICLE 12 : GARANTIES ET CAUTIONS

#### 12. 1 Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 2 % du montant TTC du Marché. Il est constitué et transmis au Chef Service du Marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du Marché. Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée dans un délai d'un mois suivant l'approbation des prestations, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Prestataire.

#### 12 .2 Cautionnement de garantie

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

#### 12.3 Cautionnement d'avance de démarrage

L'avance de démarrage éventuellement accordée doit être cautionnée à cent pour cent (100 %) par un établissement bancaire de premier rang agréé par le Ministère en charge des Finances.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, lorsque le montant total des paiements aura atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant TTC du Marché.

### ARTICLE 13 : MONTANT DU MARCHÉ

Le montant du Marché, tel qu'il ressort du devis ci-joint est de ..... Francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ ( ) francs F CFA ;
- Montant de l'AIR: \_\_\_\_\_ ( ) francs FCFA



- La Circulaire n°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
- la Circulaire n°00000242/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'État, des Entreprises et des Autres Entités Publiques, pour l'Exercice 2021;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés de travaux, de fournitures de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par l'arrêté n° 0033/SG/PM du 13 février 2007 ;
- Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) et normes applicables aux prestations faisant l'objet du Marché ;
- Les Règles de la KFW pour l'Attribution des Marchés de Fournitures, de Travaux et de Services associés dans le cadre de la Coopération financière avec les pays partenaires : <https://www.kfw-entwicklungsbank.de/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/Vergabe-F.pdf>
- le Manuel de procédures du Fonds Commun ;
- L'ensemble des textes régissant le Fonds Commun PSFE ;
- Les normes en vigueur ;
- D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

## ARTICLE 8 : COMMUNICATION

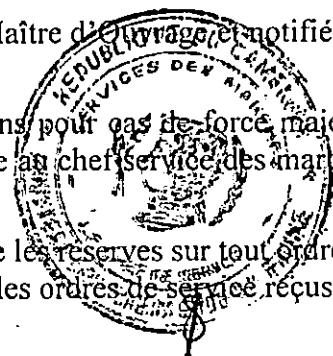
Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la présente Lettre Commande devront être faites aux adresses suivantes :

- Dans le cas où le Prestataire est le destinataire : \_\_\_\_\_
- Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : **Monsieur le Ministre des Forêts et de la Faune, B.P 34 430 Yaoundé** avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur.

## ARTICLE 9 : ORDRES DE SERVICE

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

- 9.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Prestataire par le Chef de Service avec copie à l'Ingénieur et à la MATCO.
- 9.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par l'Ingénieur du marché avec copie au chef service du marché et à la MATCO.
- 9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service du Marché et notifiés par l'Ingénieur du Marché avec copie au chef service des marchés MINFOF et à la MATCO.
- 9.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Prestataire par le Chef de Service avec copie à l'Ingénieur.
- 9.5. Les ordres de service portant suspension et reprise des prestations pour cas de force majeure seront signés par le Chef de service et notifiés par l'Ingénieur avec copie au chef service des marchés MINFOF et à la MATCO.
- 9.6. Le Prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre les réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne le dispense pas d'exécuter les ordres de service reçus.



## ARTICLE 19 : INTERETS MORATOIRES

Les intérêts moratoires éventuels sont dus conformément aux dispositions du décret n°366/2018 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

## ARTICLE 20 : PENALITES

### A. Pénalités de retard

20.1 Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

- Un deux millièmes ( $1/2000^{\text{ème}}$ ) du montant de la Lettre commande par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la lettre Commande;
- Un millième ( $1/1000^{\text{ème}}$ ) du montant du Marché par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

20.2 Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC de la Lettre Commande.

### B. Pénalités spécifiques

20.3 Un deux millièmes ( $1/2000^{\text{ème}}$ ) du montant de la Lettre commande sera appliqué par jour calendaire de retard dans les cas suivants:

- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances ;
- Remise tardive du programme d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Prestataire ;
- Remise tardive d'un rapport.

Ces pénalités seront applicables d'office sans préavis et par la seule échéance du terme, sauf en cas de force majeure, ou de circonstances indépendantes de la volonté du Prestataire dûment appréciées par le Maître d'Ouvrage.

## ARTICLE 21: REGIME FISCAL ET DOUANIER

Le décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

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

## ARTICLE 22 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DU MARCHE

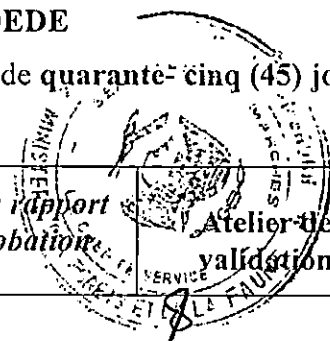
Sept (07) exemplaires originaux du Marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du prestataire, conformément à la réglementation en vigueur.

## CHAPITRE III EXECUTION DES PRESTATIONS

### ARTICLE 23 : DELAIS D'EXECUTION LA LETTRE COMMANDEDE

23.1. Le délai d'exécution des prestations objet de du présent Marché est de **quarante-cinq (45) jours** répartis ainsi qu'il suit :

<i>Evaluation et production du rapport provisoire</i>	<i>Commentaires de l'ingénieur du marché</i>	<i>Production du rapport final et approbation</i>
---	--	---



- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ ( ) francs F CFA.

Le montant du Marché calculé dans les conditions prévues à l'article 19 du CCAG, résulte de l'application au montant Hors Taxes, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

#### ARTICLE 14 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT

14.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au Prestataire, dans les conditions indiquées dans le Marché, le Prestataire s'engage par les présentes à exécuter le contrat conformément aux dispositions du marché.

14.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par virement au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du Prestataire à la banque \_\_\_\_\_

#### ARTICLE 15 : VARIATION DES PRIX

Les prix de la présente Lettre Commande sont fermes et non révisables.

#### ARTICLE 16 : FORMULE DE REVISION DES PRIX

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas révisables

#### ARTICLE 17 : AVANCES

17.1. Le Prestataire peut, sur simple demande adressée au Maître d'Ouvrage et après vérification de l'authenticité de sa caution d'avance de démarrage, obtenir une avance dont le montant ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial TTC du Marché.

Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à 30 jours à compter de sa demande par le prestataire.

17.2. Cette avance est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur, et remboursée par déduction sur les acomptes à verser au Prestataire pendant l'exécution de la lettre commande, au prorata des paiements auxquels le prestataire peut s'attendre du fait des prestations exécutées.

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

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

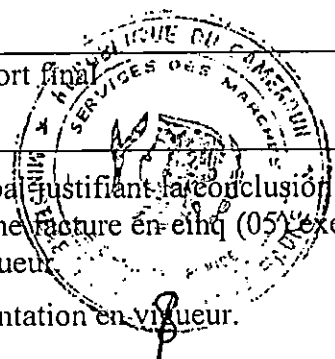
#### ARTICLE 18 : REGLEMENT DES PRESTATIONS

Les ordonnances de paiement seront émises sur la base des factures et/ou documents établies et présentées par le Cocontractant, après avis de la Commission de suivi et de réception, dans les proportions suivantes :

1)	50% du montant de la Lettre commande	Après validation du rapport provisoire
2)	50% du montant de la Lettre commande	Après validation et réception du rapport final

Chaque paiement est subordonné à la présentation d'un procès-verbal justifiant la conclusion effective de l'opération dûment établi par la commission compétente puis une facture en cinq (05) exemplaires dont l'original sera timbré conformément à la réglementation en vigueur.

Ces chiffres sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur.



## ARTICLE 27 : PROGRAMME D'EXECUTION

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

Dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en cinq (05) exemplaires, à l'approbation du Chef de service après avis de l'Ingénieur, le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ).

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

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

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

L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuera en rien la responsabilité du Prestataire. Cependant les prestations 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 contrat 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. En cas de conformité, un atelier de validation du rapport final est tenu, quinze (15) jours après la prise en compte des observations et remarques formulées par l'Ingénieur du marché.

## CHAPITRE IV : RECETTE DES PRESTATIONS

### ARTICLE 28 : COMMISSION DE SUIVI ET RECETTE

La réception des prestations se fera au **Centre de Promotion du Bois** par la **Commission de Suivi et de Recette Technique** assurée par un Comité composé ainsi qu'il suit :

#### 28.1 Composition

- Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ..... Président ;
- le Chef service du Marché ..... Membre ;
- L'Ingénieur du Marché ..... Rapporteur ;
- Le Chef de Services des Marchés du MINFOF ou son représentant ..... Membre ;
- Le représentant MINMAP ..... Observateur ;
- Deux (02) représentants de la MATCo ..... Membre ;
- Le Co contractant

Les membres de la Commission sont invités à la réception par courrier au moins 05 jours avant la date de la séance de la Commission.



vingt (20) jours	Cinq(05) jours	Cinq (05) jours	Quinze (15) jours
------------------	----------------	-----------------	-------------------

23.2. Ces délai court à compter de la date de notification des ordres de service de commencer les prestations.

#### **ARTICLE 24 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE**

24.1 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.

24.2 Le Maître d'Ouvrage lui assure 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 25 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE**

25.1. 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.

25.2. Pendant la durée du contrat, 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.

25.3. 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 contrat.

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.

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

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

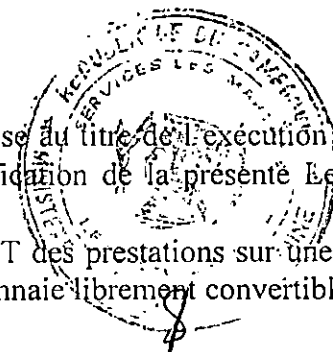
25.5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés auprès Maître d'Ouvrage.

25.6. 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.

#### **ARTICLE 26 : ASSURANCE**

La police d'assurance responsabilité civile, chef d'entreprise est requise au titre de l'exécution des prestations, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de la présente Lettre Commande.

L'assurance doit représenter cent dix pour cent (110 %) de la valeur HT des prestations sur une base "tous risques", y compris les risques de guerre et de grève, dans une monnaie librement convertible. Le Maître d'Ouvrage doit être désigné comme bénéficiaire.



- variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché ;
- manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

**ARTICLE 34 : EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE**

Vingt (20) exemplaires du présent marché sont édités par les soins du Prestataire après notification.

**ARTICLE 35 : DOMICILE DU PRESTATAIRE**

Le Prestataire est domicilié à.....

**ARTICLE 36 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE COMMANDE**

Le présent marché deviendra définitif après visa et signature par le Maire d'Ouvrage Délégué. Il entrera en vigueur dès notification au Prestataire par ce dernier.



## **28.2 Suivi des prestations :**

Le suivi des prestations est fait quotidiennement par l'Ingénieur du Marché qui peut solliciter l'appui de la MATCO.

### **ARTICLE 29 : RECETTE DES PRESTATIONS**

Pour chaque tranche, la recette des prestations est faite par la commission citée à l'article 30. La commission se prononcera sur les prestations réalisées et établira séance tenante un Procès-verbal de recette.

A l'issue de cette réception, le Maître d'Ouvrage procédera à la restitution au Prestataire, du cautionnement définitif.

Une évaluation du contrat arrivé à échéance sera faite par l'Ingénieur du marché.

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **ARTICLE 30 : 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.

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 les cas de force majeure évoqués.

### **ARTICLE 31 : MODIFICATIONS DE LA LETTRE COMMANDE**

Les dispositions du présent marché ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant.

### **ARTICLE 32 : DIFFERENDS ET LITIGES**

Tout litige survenant entre les parties contractantes dans le cadre de l'exécution du présent marché devra faire l'objet d'une tentative de conciliation.

A défaut d'un règlement amiable, ledit litige sera porté devant les juridictions camerounaises compétentes.

### **ARTICLE 33 : RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE**

La présente Lettre Commande peut être résiliée de plein droit par le Maître d'Ouvrage comme prévu à la section II, Paragraphe 2, article 182 du Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics dans l'un des cas suivants :

- décès du titulaire du marché,
- faillite du titulaire du marché,
- liquidation judiciaire, si le cocontractant de l'administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise.
- En cas de sous- traitance, de co- traitance ou de sous- commande, sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ;
- défaillance du Cocontractant ;
- non- respect de la législation ou de la réglementation du travail ;



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTERE DES FORETS  
ET DE LA FAUNE  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF FORESTRY  
AND WILDLIFE  
-----

LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC/MINFOF/CSPM/FC-PSFE/2021 DU \_\_\_\_\_  
PASSEE AVEC \_\_\_\_\_ APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
N° \_\_\_\_\_/AONR/ MINFOF/CSPM/PSFE-PSFE/2021 DU \_\_\_\_\_  
RELATIF A LA MOBILISATION D'UN CABINET OU BUREAU D'ETUDES EN VUE DE  
L'ELABORATION DU DOCUMENT DU PROJET D'ASSISTANCE TECHNIQUE DE LA  
DPT.

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE : \_\_\_\_\_  
B.P : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, Tél \_\_\_\_\_  
N° R.C : \_\_\_\_\_  
N° Contribuable : \_\_\_\_\_  
Compte bancaire N° \_\_\_\_\_

**OBJET** : la mobilisation d'un consultant en vue de l'élaboration du document du projet  
d'assistance technique de la DPT.

**MONTANT EN FCFA** :

	Montant en chiffres (FCFA)	Montant en lettres (FCFA)
HTVA		
TVA (19,25%)		
AIR (...%)		
TTC		
Net à mandater		

**FINANCEMENT** : Budget du Fonds Commun PSFE, exercice 2020

**IMPUTATION** : PTBA 2021 ligne : 3.3.1.1

**LIEU D'EXECUTION** : MINFOF – CPB- Yaoundé

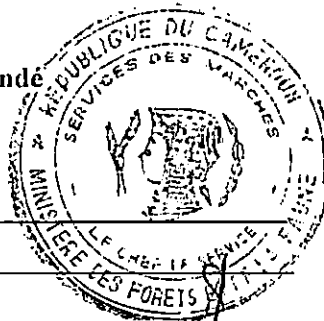
**DELAI D'EXECUTION** : Trente (30) jours

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

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

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

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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTRE DES FORETS  
ET DE LA FAUNE  
-----



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF FORESTRY  
AND WILDLIFE  
-----

## COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU FONDS COMMUN- PSFE

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
N° \_\_\_\_\_ /AONR/MINFOF/CSPM/FC-PSFE/ 2021 DU \_\_\_\_\_  
RELATIF A LA MOBILISATION D'UN CABINET OU BUREAU D'ETUDES  
EN VUE DE L'ELABORATION DU DOCUMENT DU PROJET  
D'ASSISTANCE TECHNIQUE DE LA DPT.

MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DES FORETS ET DE LA FAUNE

FINANCEMENT : Budget du Fonds Commun - PSFE, Exercice 2021

IMPUTATION : 3.3.1.1.1

PIECE N° 8 : MODELE DU MARCHÉ



# SOMMAIRE

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

TITRE II : TERMES DE REFERENCE

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

TITRE IV : DETAIL ESTIMATIF



**ENTRE:**

L'ETAT DU CAMEROUN REPRESENTÉ PAR LE MINISTRE DES FORETS ET DE LA FAUNE CI-APRES «L'ADMINISTRATION»,

**D'UNE PART,**

**ET**

**Société :** \_\_\_\_\_

BP : \_\_\_\_\_ Yaoundé ; TEL : \_\_\_\_\_

Registre de commerce : \_\_\_\_\_

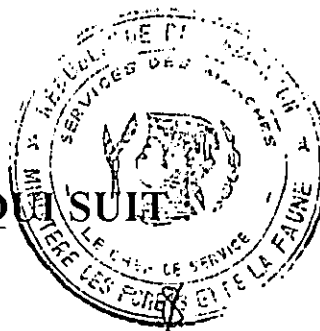
Carte de contribuable : \_\_\_\_\_

Numéro de compte : \_\_\_\_\_ ouvert au nom de \_\_\_\_\_ entretient un compte dans les livres de Caisse Camerounaise d'Epargne et de Crédit, domicilié auprès de la banque \_\_\_\_\_

REPRÉSENTÉ PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL \_\_\_\_\_  
DÉNOMMÉ CI - APRES «LE CONSULTANT»,

**D'AUTRE PART,**

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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTRE DES FORETS  
ET DE LA FAUNE  
-----



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF FORESTRY  
AND WILDLIFE  
-----

## COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU FONDS COMMUN- PSFE

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
N° \_\_\_\_\_/AONR/MINFOF/CSPM/FC-PSFE/ 2021 DU \_\_\_\_\_  
RELATIF A LA MOBILISATION D'UN CABINET OU BUREAU D'ETUDES  
EN VUE DE L'ELABORATION DU DOCUMENT DU PROJET  
D'ASSISTANCE TECHNIQUE DE LA DPT.

**MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DES FORETS ET DE LA FAUNE**

**FINANCEMENT** : Budget du Fonds Commun - PSFE, Exercice 2021

**IMPUTATION : 3.3.1.1.1**

**PIECE N° 9 : FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER PAR  
LES SOUMISSIONNAIRES**



PAGE \_\_\_ ET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE N° \_\_\_ /LC/MINFOF/CSPM/FC-PSFE/2021 DU \_\_\_ PASSEE \_\_\_ APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° \_\_\_ /AONR/ MINFOF/CSPM/FC-PSFE/ 2021 DU \_\_\_ RELATIF LA MOBILISATION D'UN CONSULTANT EN VUE DE L'ELABORATION DU DOCUMENT DU PROJET D'ASSISTANCE TECHNIQUE DE LA DPT.

**TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE :** \_\_\_\_\_

B.P : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, Tél \_\_\_\_\_  
 N° R.C : \_\_\_\_\_  
 N° Contribuable : \_\_\_\_\_  
 Compte bancaire N° \_\_\_\_\_

**OBJET :** la mobilisation d'un consultant en vue de l'élaboration du document du projet d'assistance technique de la DPT.

**MONTANT EN FCFA :**

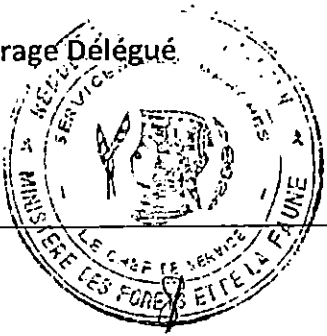
	Montant en chiffres (FCFA)	Montant en lettres (FCFA)
HTVA		
TVA (19,25%)		
AIR (...%)		
TTC		
Net à mandater		

**FINANCEMENT :** Budget du Fonds Commun PSFE, exercice 2020

**IMPUTATION :** PTBA 2021 ligne : 3.31.1.1

**LIEU D'EXECUTION :** MINFOF – CPB- Yaoundé

**DELAI D'EXECUTION :** Trente (30) jours

Lue et acceptée par le Cocontractant	
Yaoundé, le _____	
Signée par le Maître d'Ouvrage/ Maître d'Ouvrage Délégué	
Yaoundé, le _____	
Enregistrement	

Je (nous soussigné(s) (1) \_\_\_\_\_  
(2) agissant en qualité de \_\_\_\_\_ (3) au nom et pour le compte \_\_\_\_\_  
faisant élection de domicile à \_\_\_\_\_

**Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du présent Dossier d'Appel d'Offres relatif à la mobilisation d'un consultant en vue de l'élaboration du document du projet d'assistance technique de la dpt.**

et après avoir apprécié à mon (notre) point de vue et sous ma(notre) responsabilité la nature et la difficulté, me soumetts (nous soumettons) et m'engage (nous engageons) à fournir les prestations conformément aux conditions du dossier d'Appel d'Offres moyennant le prix de : \_\_\_\_\_

Montant toutes taxes en chiffre et en lettre.

Le montant de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) est de \_\_\_\_\_

Ces montants sont calculés sur la base des prix unitaires indiqués au cadre du détail estimatif joint à la présente soumission.

**Le délai d'exécution est de \_\_\_\_\_ jours à compter de la notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations.**

Les prix indiqués ont été établis aux conditions économiques en vigueur le mois précédent celui de la remise des offres et compte tenu du régime fiscal indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Les paiements seront effectués par le Maître d'Ouvrage :

Au compte ouvert à la banque : \_\_\_\_\_ compte N° \_\_\_\_\_

Je déclare (nous déclarons) avoir pris parfaite connaissance du décret n° 2004/275 du 24 septembre 2004 portant code des marchés publics au Cameroun

Sont annexées à la présente soumission datée, signées, les pièces prévues au règlement d'Appel d'Offres.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Le(s) Soumissionnaire(s)

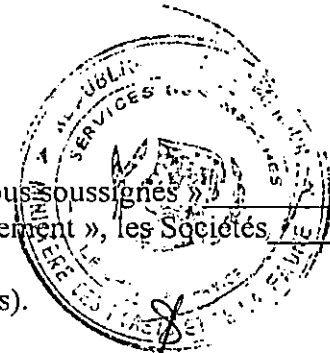
Signature(s)

N.B. \_\_\_\_\_

(1) Lorsqu'il y aura plusieurs Prestataires, ils devront mettre « Nous soussignés »  
« nous soumettons » et « nous engageons conjointement et solidairement », les Sociétés \_\_\_\_\_

(2) Nom(s), Prénom et Nationalité (s) du (des) soumissionnaires (s).

(3) Responsabilité exercée dans la Société.



**Annexe n°1 : Déclaration d'intention de soumissionner (A timbrer)**

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

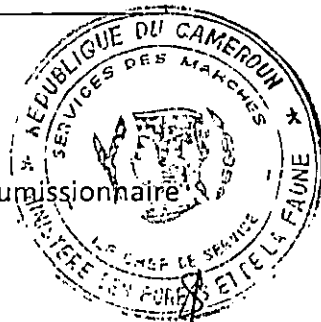
Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres N° \_\_\_\_\_/AONR/MINFOF/CSPM/FC-PSFE/2021 du \_\_\_\_\_ Relatif à la mobilisation d'un consultant en vue de l'élaboration du document du projet d'assistance technique de la DPT.

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Nom, signature et cachet du soumissionnaire



**Annexe n°2 : MODELE DE SOUMISSION**

**Annexe n°5 : Modèle de cautionnement définitif**

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

Adressée au **Ministère des Forêts et de la Faune, B.P. 34 430**, «ci-dessous désigné «le Maître d’Ouvrage»

Attendu que..... [nom et adresse de l’entreprise], ci-dessous désignée « le Prestataire», s’est engagé, en exécution de la Lettre Commande désignée « le marché» la mobilisation d’un consultant en vue de l’élaboration du document du projet d’assistance technique de la dpt.

**Attendu qu’il est stipulé dans le marché que le Prestataire remettra au Maître d’Ouvrage un cautionnement définitif, d’un montant égal à 2 % 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 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 incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché au prestataire. La caution sera 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 le Maître d’Ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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

*Signé et authentifié par la banque*

A .....le.....  
[signature] de la banque]



### Annexe n°3 : Modèle de caution de soumission

Au Ministère des Forêts et de la Faune, B.P. 34 430, « Le Maître d'ouvrage »

Attendu que \_\_\_\_\_ [nom du soumissionnaire], ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du \_\_\_\_\_, la mobilisation d'un consultant en vue de l'élaboration du document du projet d'assistance technique de la DPT.

Nous \_\_\_\_\_ [nom et adresse de la banque ou de la compagnie d'assurance agréée dans la branche caution], de [nom du pays], ayant notre siège à [adresse de la banque ou de la compagnie d'assurance] (ci-dessous désigné comme «la Banque»), sommes tenus à l'égard du Ministère des Forêts et de la Faune pour la somme de \_\_\_\_\_ francs CFA que l'organisme financier s'engage à régler intégralement au Ministère des Forêts et de la Faune, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authentifié par ladite Banque le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée dans le Dossier d'Appel d'Offres;
2. Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :
  - Omet ou refuse de signer la Lettre Commande, alors qu'il est requis de le faire ;
  - Omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif, comme prévu dans la Lettre Commande.

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage notera que le montant qu'il 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(s) condition(s) a (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 du Maître d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.

Signé et authentifié par la banque

à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

[Signature de la Banque]



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTRE DES FORETS  
ET DE LA FAUNE  
-----



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF FORESTRY  
AND WILDLIFE  
-----

## COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU FONDS COMMUN- PSFE

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° \_\_\_\_\_ /AONR/MINFOF/CSPM/FC-PSFE/ 2021 DU \_\_\_\_\_  
RELATIF A LA MOBILISATION D'UN CABINET OU BUREAU D'ETUDES  
EN VUE DE L'ELABORATION DU DOCUMENT DU PROJET  
D'ASSISTANCE TECHNIQUE DE LA DPT.

MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DES FORETS ET DE LA FAUNE

FINANCEMENT : Budget du Fonds Commun - PSFE, Exercice 2021

IMPUTATION : 3.3.1.1.1

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



**Annexe n° 6 : 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 **Ministère des Forêts et de la Faune, B.P. 34 430 Yaoundé-Cameroun** («le bénéficiaire»)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que ..... [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions de la Lettre commande ..... du.....relatif à la mobilisation d'un consultant en vue de l'élaboration du document du projet d'assistance technique de la DPT  
» de la somme totale maximum correspondant à l'avance de vingt (20) %du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre commande n°....., payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit :..... francs CFA

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

le.....

à.....



[signature de la banque]

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

**I) BANQUES**

1. Afriland First Bank (FIRST BANK), B.P. 11834, Yaoundé;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P 2933, Douala;
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962,
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. 600, Douala;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1925, Douala ;
6. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun) B.P. 4 593, Douala BOA Cameroun;
7. Citibank Cameroun (CITIGROUP), B.P. 4571, Douala;
8. Commercial Bank -Cameroun (CBC), B.P. 4004, Douala;
9. Crédit Communautaire d'Afrique – Bank (CCA-BANK) B.P. 30388, Yaoundé ;
10. Ecobank Cameroun (ECOBANK) B.P. 582, Douala;
11. National Financial Credit Bank (NFC Bank), B.P. 6578, Yaoundé;
12. Société Commerciale De Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. 300, Douala ;
13. Société Générale Cameroun (SGC), B.P. 4042, Douala;
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1784, Douala;
15. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 15 569, Douala;
16. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2088, Douala;

**II) COMPAGNIES D'ASSURANCES :**

1. Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala
2. Area Assurances S.A, B.P. 1 531, Douala
3. Atlantique Assurances S.A, B.P. 2 933, Douala
4. Beneficial General Insurance S.A, B.P. 2 928, Douala
5. Chanas Assurances S.A, B.P. 109, Douala
6. CPA S.A, B.P. 54, Douala
7. Nsia Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala
8. Pro Assur S.A, B.P. 5 963, Douala
9. SAAR S.A, B.P. 1 011, Douala
10. Saham Assurances S.A, B.P. 11 315, Douala
11. Zenith Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala

