

AGENCE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS

PUBLIC CONTRACTS REGULATORY AGENCY

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

Dossier d'Appel d'Offres National Restreint  
N° ...21....IAONR/ARMP/CIPM/2022 du ...20 JUIN 2022.....

**Pour le recrutement d'un cabinet de consultants en vue de l'élaboration  
de la politique d'archivage à l'Agence de Régulation des Marchés  
Publics**

**FINANCEMENT : .....BUDGET ARMP.....**

**IMPUTATION : ...001/02/02/03/ 612 050.....**

**EXERCICE 2022**

*Février 2022*

# Table des matières

Pièce n°1 :Lettre d'invitation à soumissionner.....	3
Pièce n°2 :Avis d'Appel d'Offres (AAO).....	5
Pièce n°3 :Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) .....	15
Pièce n°4 :Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).....	26
Pièce n°5 :Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).....	37
Pièce n°6 :Termes de Référence (TDR) .....	50
Pièce n°7 :Proposition technique, tableaux types.....	52
Pièce n°8 :Proposition financière tableaux types .....	62
Pièce n°9 :Modèle de marché .....	71
Pièce n°10 :Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire .....	76
Pièce n°11 :Justificatifs des études préalables.....	82
Pièce n°12 :Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.....	84

**Pièce n°1 :**  
**Lettre d'invitation à**  
**soumissionner**

# Lettre d'invitation à soumissionner

Date : \_\_\_\_\_

A : [nom et adresse du prestataire]

Référence : Appel d'Offres National Restreint pour le recrutement d'un cabinet de consultants en vue de l'élaboration de la politique d'archivage à l'Agence de Régulation des Marchés Publics.

Messieurs/Mesdames,

1. J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifiés pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner.
2. Je vous invite dès lors, ainsi que les autres concurrents pré-qualifiés, à soumissionner pour l'exécution du marché relatif au projet cité en référence.
3. Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré au service des marchés publics de l'ARMP/siège, moyennant paiement des frais d'acquisition d'une somme non remboursable de **soixante mille (60 000) F CFA** au compte spécial CAS-ARMP n°335 988 ouvert auprès des agences BICEC.
4. Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission de **neuf cent mille (900 000) franc CFA** ou d'un montant équivalent dans une monnaie librement convertible, et doivent être remises à l'adresse sus indiquée au plus tard à 13 heures, heures locale le ..... Les plis seront ouverts immédiatement en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.
5. La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

N°	Noms des candidats pré-qualifiés	Adresses
1.	ETS AFRO-SERVICE	B.P 13783 Yaoundé Tel : 6 76 78 05 60
2.	EMC ENGINEERING	B.P 13998 Yaoundé Tel : 6 99 93 38 84
3	AFREETECH	B.P 35107 Yaoundé Tel : 242 68 56 77
4	KAIROS	B.P 5595 Yaoundé Tel : 6 77 02 05 60

6. Les candidats de la liste restreinte peuvent s'associer en groupement. Dans ce cas ledit groupement doit être solidaire avec un mandataire dûment désigné pour représenter l'ensemble des entreprises vis-à-vis du maître d'ouvrage.

7. je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après [à préciser] et dans un délai maximum de jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettrez ou non. Faute de quoi votre désistement sera constaté.

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

*Lieu et date de signature*

*Signature, nom et cachet du maître d'ouvrage*

Copies :

- MINMAP (pour information)
- ARMP (Pour publication et archivage)
- Présidents CPM
- Affichage

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

---

## AGENCE DE RÉGULATION DES MARCHÉS PUBLICS

### PUBLIC CONTRACTS REGULATORY AGENCY

**Avis d'Appel d'Offres National Restreint N°21/AONR/ARMP/CPIM/2022 du 20 juin 2022 pour le recrutement d'un cabinet de consultants en vue de l'élaboration de la politique d'archivage à l'Agence de Régulation des Marchés Publics.**

**Financement : BUDGET ARMP EXERCICE 2022**

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

Dans l'optique de mettre en place un système d'archivage normalisé, le Directeur Général de l'Agence de Regulation des Marchés Publics lance pour le compte de sa structure, un Appel d'Offres National Restreint pour le recrutement d'un Cabinet de Consultants en vue de l'élaboration de la politique d'archivage.

Le présent appel d'offres national restreint fait suite à la sollicitation à manifestation d'intérêt N°001/ASMI/ARMP/2020 du 1<sup>er</sup> avril 2020 publié le 1<sup>er</sup> avril 2020 dans le Journal des Marchés Publics.

#### **2. Consistance des prestations**

Les prestations à fournir dans le cadre du présent projet se déclinent en trois (03) grands volets, notamment :

##### **1-L'élaboration des outils de gestion des archives inexistantes**

- Plan de classement
- Procédure de tri
- Vocabulaire métier (Thésaurus)

##### **2-L'actualisation des outils de gestion des archives existants**

- Cadre de classement
- Calendrier de conservation
- Procédure de reversement
- Procédure de traitement
- Procédure de conservation
- Procédure de communication
- Procédure d'élimination

##### **3- La formation des personnels en charge de la gestion des archives (10) à l'utilisation desdits outils .**

#### **3. Délais d'exécution**

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres national restreint est de quatre (04) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

#### **4. Allotissement**

Les prestations ne sont pas subdivisées en lots.

#### **5. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue du rapport d'études sur la modernisation des

archives de l'ARMP est de 45 000 000 F cfa (Quarante cinq millions de Francs cfa).

#### **6. Participation et origine**

La participation au présent Appel d'Offres restreint est ouverte aux candidats préqualifiés figurant sur la liste restreinte ci-après, il s'agit de :

N°	Noms des candidats pré-qualifiés	Adresses
1.	ETS AFRO-SERVICE	B.P 13783 Yaoundé Tel : 6 76 78 05 60
2.	EMC ENGINEERING	BP 13998 Yaoundé Tel : 6 99 93 38 84
3	AFREEETECH	BP 35107 Yaoundé Tel : 242 68 56 77
4	KAIROS	BP 5595 Yaoundé Tel : 6 77 02 05 60

#### **7. Financement**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget de l'exercice 2022 de l'Agence de Régulation des Marchés Publics.

#### **8. Cautionnement provisoire**

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un établissement bancaire ou organisme financier autorisé à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics, et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres, d'un montant de **neuf cent milles (900 000) Francs CFA**.

#### **9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres**

Le dossier d'Appel d'Offres en version physique peut être consulté aux heures ouvrables au service des marchés de l'Agence de Régulation des Marchés Publics, sis au 4<sup>ème</sup> étage de l'immeuble siège à yaoundé et la version numérique sur la plateforme PRIDESOFT, dès publication du présent avis.

#### **10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres**

Le dossier d'appel d'offres restreint peut être obtenu au service des marchés de l'Agence de Régulation des Marchés Publics sis au 4<sup>ème</sup> étage de l'immeuble siège, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **60 000 f cfa** (soixante mille francs) dans le compte intitulé «*Compte d'Affectation Spécial CAS-ARMP*» ouvert dans les Agences BICEC : Agence Centrale Douala « 33598800001-89. »; Yaoundé « 33598860001-94 ». .

#### **11. Recevabilité des offres**

Sous peine de rejet, les autres pièces du dossier administratif requises doivent être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative (Gouverneur, 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 originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

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

#### **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 19 juillet 2022 à 13.heures par la Commission interne de Passation des Marchés de l'ARMP dans la salle de réunion du 2<sup>ème</sup> étage de l'immeuble siège de l'ARMP.

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 concerne que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de 80 points sur 100 (80/100).

### **13. Critères d'évaluation**

#### **13.1 Critères éliminatoires**

Les critères éliminatoires ci-après sont valables autant pour l'évaluation du dossier administratif que pour l'évaluation des offres techniques et financières.

Il s'agit :

- A. Dossier administratif incomplet ou non-conformité des pièces après un délai de 48h
- B. Absence de la caution de soumission dans le dossier administratif à l'ouverture des plis
- C. Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés publics au Cameroun
- D. Pièces falsifiées ou fausse déclaration
- E.- Omission de renseigner un prix unitaire quantifié dans l'offre financière (soumission, BPU, DQE et SDPU) ;
- F. Pièce non conforme aux prescriptions du DAO,falsifiée ou scannée (La CIPM se réserve le droit de procéder à l'authentification de tout document présentant un caractère douteux)
- G. Présence des informations sur le montant de l'offre financière dans l'offre administrative et/ou technique
- H. Note technique inférieure à 80 points sur 100 des critères essentiels.

#### **13.2 Critères essentiels**

A. -Présentation de l'offre	/03
B. - Méthodologie, plan de travail et calendrier d'intervention des personnels clés /17	
C. - Référence du cabinet	/20
D. -Personnels clés	/50
E. -Matériel	/10

Seules les soumissions dont les propositions techniques justifient d'une note supérieure ou égale à quatre vingt points sur cent (80/100) seront éligibles à l'analyse des offres financières.

Notes au Maître d'Ouvrage : il appartient au Maître d'ouvrage de spécifier les critères essentiels et ceux éliminatoires. Étant entendu que un critère ne peut à la fois être éliminatoire et essentiel.

#### **14. Méthode de sélection du consultant**

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

La note globale finale N sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule ci après :

$$N = \frac{80 \times \text{Note technique (Nt)} + 20 \times \text{Note financière (Nf)}}{100}$$

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

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

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

Fm = le montant de la proposition la moins disante.

F = le montant de la proposition considérée.

Le soumissionnaire ayant la note finale la plus élevée sera déclaré adjudicataire du marché par le Maître d'Ouvrage.

#### **15. Attribution**

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont la note finale est celle la plus élevée.

#### **16. Durée de validité des offres**

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

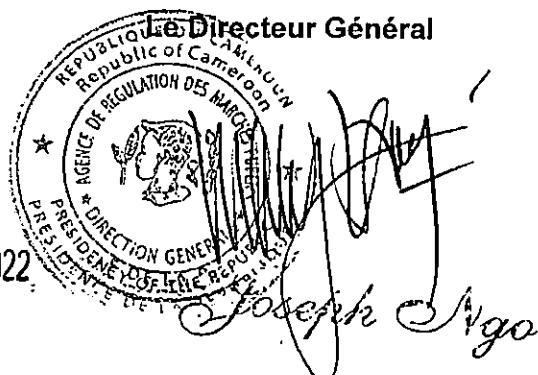
#### **17. Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables (7h30-15h30) au service des marchés sis au 4<sup>ème</sup> étage porte 6039 de l'Agence de Régulation des Marchés Publics, Tel : 242 20 18 03 / 242 20 00 08 servicedesmarches@armp.cm

#### **Copies :**

- JDM
- Président CIPM
- Affichage
- MINMAP

20 JUIN 2022



## AGENCE DE RÉGULATION DES MARCHÉS PUBLICS PUBLIC CONTRACTS REGULATORY AGENCY

**Restricted National Invitation to Tender No 21./AONR/ARMP/CPIM/2022 of 20 june 2022  
for the recruitment of a consultancy firm to draft the archiving policy of the Public  
Contracts Regulatory Agency.**

**Financing: ARMP BUDGET - 2022 FINANCIAL YEAR**

### **1. Subject of the invitation to tender**

With a view to putting in place a standardised archiving system, the Director General of the Public Contracts Regulatory Agency hereby launches on behalf of his structure, a Restricted National Invitation to Tender for the recruitment of a consultancy firm to draft the archiving policy.

This restricted national invitation to tender follows the call for expression of interest No. 001/ASMI/ARMP/2020 of 1 April 2020 published on 1 April 2020 in the Public Contracts Journal.

### **2. Description of services**

The services to be provided within the framework of this project are divided into three (3) main components:

#### **1-Drafting of non-existent archive management tools**

- Classification plan
- Sorting procedure
- Specialised vocabulary (Thesaurus)

#### **2-Updating of existent archive management tools**

- Classification framework
- Conservation calendar
- Deposit procedure
- Processing procedure
- Conservation procedure
- Communication procedure
- Disposal procedure

#### **3- Training of staff in charge of archive management (10) in the use of these tools.**

### **3. Execution deadline**

The maximum period provided for by the project owner for the execution of the services covered by this restricted national invitation to tender is four (4) months from the date of notification of the administrative order for the start of the services.

### **4. Allotment**

The services are not subdivided into lots.

### **5. Estimated cost**

The estimated cost of the operation following the study report on the modernisation of the Agency's archives is CFAF 45,000,000 (Forty-five million CFA francs).

## **6. Participation and origin**

Participation in this restricted invitation to tender is open to the pre-qualified candidates short-listed as follows:

No.	Names of pre-qualified candidate	Addresses
1.	ETS AFRO-SERVICE	PO BOX 13783 Yaounde Tel.: 6 76 78 05 60
2.	EMC ENGINEERING	PO BOX 13998 Yaounde Tel.: 6 99 93 38 84
3	AFREETECH	PO BOX 35107 Yaounde Tel.: 242 68 56 77
4	KAIROS	PO BOX 5595 Yaounde Tel.: 6 77 02 05 60

## **7. Financing:**

The services covered by this invitation to tender are financed by the 2022 budget of the Public Contracts Regulatory Agency.

## **8. Bid bond**

Each bidder shall attach to his/her administrative documents, a bid bond issued by a banking establishment or a financial institution authorised to issue bonds in connection with public contracts, the list of which is found in document No. 12 of the tender file, valid for thirty (30) days beyond the bid validity date, amounting to nine hundred thousand (900,000) CFA francs.

## **9. Consultation of the Tender File**

The physical version of the tender file may be consulted during working hours at the Contracts Service of the Public Contracts Regulatory Agency, located on the 4th floor of the head office building in Yaounde and the digital version on the PRIDESOFT platform as soon as this notice is published.

## **10. Acquisition of the Tender File**

The Tender file of this restricted invitation to tender can be obtained from the Contracts Service of the Public Contracts Regulatory Agency located on the 4th floor of the head office building, as soon as this notice is published, against payment of a non-refundable sum of CFAF 60,000 (sixty thousand CFA francs) into the *Special Account (CAS-ARMP)* opened in the following BICEC Branches: Douala Central branch "33598800001-89"; Yaounde "33598860001-94".

## **11. Admissibility of bids**

Under penalty of rejection, the other administrative documents required must be produced in originals or true copies certified by the issuing service or an administrative authority (Governor, Senior Divisional Officer, Divisional Officer...) in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Invitation to Tender.

They must not be older than three (3) months before the original deadline for bids submission or must have been established after the signing of the tender notice.

Any bid that is incomplete in accordance with the requirements of the tender file shall be rejected, in particular the absence of a bid bond issued by a first rate bank or insurance company approved by the Ministry of Finance.

## **12. Opening of bids**

Bids shall be opened in two phases: administrative and technical offers shall be opened first, followed by the financial offers of the bidders who obtained the minimum technical score

required.

Administrative, technical and financial offers shall be opened on 19 July 2022 at 1 p.m. by the Internal Tenders Board of the Public Contracts Regulatory Agency, in the meeting room located on the 2nd floor of the head office building.

Only bidders may attend or be duly represented by a person of their choice. The analysis of financial offers shall take place at the end of the technical analysis and will concern only bidders who have obtained a minimum score of 80 points on 100 (80/100).

### **13. Evaluation Criteria**

#### **13.1 Eliminatory criteria**

The following eliminatory criteria are applicable for the evaluation of the administrative documents as well as for the evaluation of the technical and financial offers.

These are:

- A. Incomplete administrative file or non-compliant document after the bidder was granted a deadline of 48 hours.
- B. Absence of the bid bond in the administrative file at the opening of bids.
- C. Absence of a sworn statement that the bidder has not abandoned public contracts in Cameroon.
- D. Falsified documents or false declaration.
- E. Absence of quantified unit price in the financial offer (Bid, SUP, BQE and SDUP).
- F. Document not complying with the provisions of the TF, falsified or scanned (The ITB reserves the right to authenticate any doubtful document).
- G. Presence of information on the amount of the financial offer in the administrative and/or technical offer.
- H. Technical score below 80 points on 100 of the essential criteria.

#### **13.2 Essential criteria**

A. – Presentation of the bid	/03
B. – Methodology, work plan and timing of intervention for key personnel	/17
C. – Firm reference	/20
D. – Key personnel	/50
E. – Equipment	/10

Only bids whose technical proposals score at least eighty points on one hundred (80/100) will be eligible for the analysis of financial bids.

For the attention of Project Owners: It is the Project Owner's responsibility to specify the essential and eliminatory criteria, given that a criterion cannot be both eliminatory and essential.

### **14. Method of selection of the Consultant**

The consultant shall be selected by the cost-quality selection method, in accordance with the procedures described in this TF. The final overall score N will be calculated by weighted combination of the technical and financial scores according to the following formula:

$$N = \frac{80 \times \text{Technical score (Nt)} + 20 \times \text{Financial score (Nf)}}{100}$$

The financial score (Nf) is obtained as follows:

If  $F_m$  is the amount of the lowest proposal, its financial score will be taken as 100 points. The scores of the other bidders calculated from the financial score of the lowest proposal will be obtained using the formula:

$$N_f = \frac{100\% \times F_m}{F}$$

$F_m$  = amount of the lowest proposal.

$F$  = amount of the proposal under consideration.

The bidder with the highest final score will be declared successful by the Project Owner.

#### 15. Award

The Project Owner will award the contract to the bidder whose bid is found to be substantially compliant with the technical and financial criteria required to perform the contract satisfactorily and whose final score is the highest.

#### 16. Validity of bids

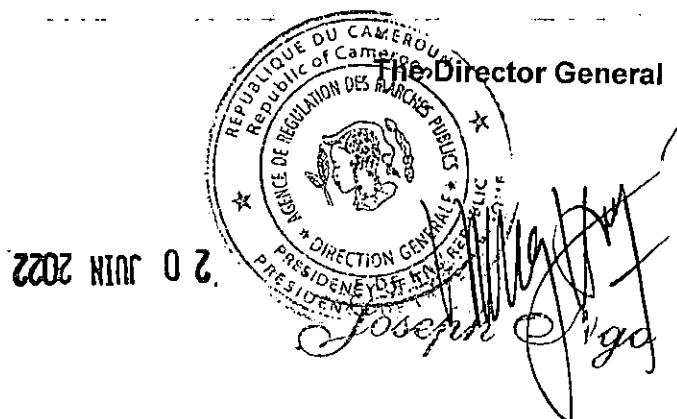
Bidders shall remain bound by their offers for a period of ninety (90) days from the deadline for the submission of bids.

#### 17. Further Information

Additional information may be obtained during working hours (from 7.30 a.m. to 3.30 p.m.) from the Contracts Service located on the 4th floor, room 6039 of the ARMP head office building, Tel.: 242 20 18 03 / 242 20 00 08 servicedesmarchés@armp.cm

#### Copies:

- JDM
- Chairperson of ITB
- Notice board
- MINMAP



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

# Table des matières

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

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

### **1. Généralités**

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

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

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

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

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

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

1.7.1 Ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il 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. L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses co-contractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'Autorité Contractante :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. A tout moment, avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut adresser un recours au Maître d'Ouvrage avec copie à l'autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

2.4. le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;  
il doit parvenir au Maître d'Ouvrage au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres.

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

### **3. Etablissement des propositions**

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

#### **Proposition technique**

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission

doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;

3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce 4) :

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

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

#### **Proposition financière**

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

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

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

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

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

sont en droit de refuser une telle prolongation.

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

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

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

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

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b. Si, le soumissionnaire refusé :

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

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

iii. refuse de recevoir notification du marché

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

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

#### **5. Evaluation des propositions**

##### **Généralités**

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

l'attribution du marché.

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

### Evaluation des Propositions techniques

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

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

### Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

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

5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Comité de l'Examen de Recours avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de Passation des Marchés concernée, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Autorité chargée des marchés publics.

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

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

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

5.10. En cas de sélection qualité coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la

Proposition financière ; T + P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations comme potentiel attributaire du Marché.

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

## 6. Négociations

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

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

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

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

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

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

## 7. Attribution du contrat

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

résultats.

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

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

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

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

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

8.4. En cas de recours à l'attribution tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé au Comité de l'Examen de Recours avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de Passation des Marchés concernée, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Autorité chargée des marchés publics.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis.

8.5 A l'issue de la phase d'analyse des offres techniques le Maître d'Ouvrage est tenu d'informer les soumissionnaires des résultats de l'analyse des offres techniques avant l'ouverture des offres financières.

Les soumissionnaires non qualifiés à l'issue de l'analyse des offres techniques peuvent introduire un recours auprès du Comité chargé de l'examen des recours, avec copie au Maître d'Ouvrage, au Président de la Commission de Passation des Marchés concernée et à l'Autorité chargée des marchés publics.

Le recours doit intervenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après la séance d'ouverture des offres financières.

## 9. Confidentialité

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

## 10. Signature du marché

10.1. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de cinq (05) 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.

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

## 11. Cautionnement définitif

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

11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être

remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

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

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

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

Clauses du RGAO	<b>REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)</b>
1.1	<b>Données particulières</b> Le Maître d’Ouvrage bénéficiaire des prestations est le Directeur Général de l’Agence de Régulation des Marchés Publics. Le mode de sélection du consultant est : Qualité-Coût
1.2	<b>Noms, objectifs et descriptions de la mission</b> La mission consiste en l’élaboration de la politique d’archivage de l’Agence de Régulation des Marchés Publics.
1.3	La prestation à fournir dans le cadre du présent projet se décline en trois grands volets :  <b>1.3.1 L’élaboration des outils de gestion des archives inexistantes :</b> ➤ Plan de classement ➤ Procédure de tri ➤ Vocabulaire métier (Thésaurus)  <b>1.3.2 L’actualisation des outils de gestion des archives disponibles :</b> ➤ Cadre de classement ➤ Calendrier de conservation ➤ Procédure de versement ➤ Procédure de traitement ➤ Procédure de conservation ➤ Procédure de communication ➤ Procédure d’élimination  <b>1.3 .3 Formation du personnel en charge de la gestion des archives à l’utilisation desdits outils</b>
1.4	La mission ne comporte pas plusieurs phases. Aucune conférence préalable à l’établissement des propositions n’est prévues. Noms, adresses, et numéros de téléphone du Maître d’Ouvrage : Direction de la documentation et des archives, sis Rez de Chaussez de l’immeuble siège de l’ARMP, tel : 222-20-00-13
1.5	Le Maître d’Ouvrage envisage la nécessité d’assurer une certaine continuité pour les activités en aval : NON
1.6	Les clauses du contrat relative aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont celles du point 1.8 du RGAO.
<b>2</b>	<b>Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours</b>
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés <b>14 jours</b> avant la date de soumission.
2.2	Les demandes d’éclaircissement doivent être expédiées à la Direction de la Documentation et des Archives, sis au Rez de Chaussez de l’immeuble siège de l’ARMP. B.P 6604 ARMP/Ydé, tel 222-20-00-13
<b>3.1</b>	Les propositions doivent être soumises en français ou en anglais
3.2	i. Les consultants de la liste restreinte ne peuvent s’associer, ni s’associer à un quelconque Cabinet de Consultant n’ayant pas été préselectionné.

	<p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à <b>quatre (04) mois</b></p> <p>iii. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p> <p><b>1) Chef de Mission</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Archiviste BAC+5 minimum (diplôme et CV)</li> <li>➤ Avoir une parfaite connaissance des réformes du système des marchés publics au Cameroun</li> </ul> <p><b>2) Expert 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trois (3) archivistes BAC+3 (diplôme et CV)</li> </ul> <p><b>3) Expert 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Spécialiste dans le domaine des marchés publics (joindre cv et diplôme)</li> </ul> <p><b>4) Expert 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Juriste BAC+5</li> </ul> <p><b>5) Expert 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Archiviste BAC+3 minimum ayant des connaissances dans le domaine des archives</li> </ul> <p>IV. Les références demandées au cours des dix dernières années portent sur les marchés de prestations similaires avec pages de garde et signature + pv de recettes</p> <p>V. moyens logistiques et techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Matériel informatique <ul style="list-style-type: none"> <li>Trois (03) ordinateurs</li> <li>Deux (02) imprimantes</li> <li>Deux (02) scanners</li> </ul> </li> <li>➤ Moyens logistiques <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) bureau équipé à ydé</li> </ul> </li> </ul>
3.3	<p>L'élément de dépense locale doit être libellé en franc CFA, et devront faire ressortir les montants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hors taxe sur la valeur ajoutée (TVA)</li> <li>➤ Toutes les taxes comprises (TTC)</li> </ul>
3.4	<p>Les propositions doivent demeurer valides <b>quatre-vingt-dix (90) jours</b> après la date de soumission.</p>
<b>4</b>	<b>Soumission, réception et ouverture des propositions</b>
4.1	<p>Les consultants doivent soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque proposition.</p>
4.2	<p>Adresse de soumission des propositions : Service des marchés de l'Agence de Régulation des Marchés Publics sis au quatrième (4) étage de l'immeuble siège à Yaoundé et la version numérique sur la plateforme PRIDESOFT, dès publication du présent avis.</p>
4.3	<p>Présentation du pli contenant les offres :</p> <p><b>4.3.1 L'enveloppe extérieure :</b></p> <p>Les plis contenant les soumissions comporteront une enveloppe extérieure</p>

anonyme portant la mention :

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°21/AONR/ARMP/ CPIM/ 2022 DU 20 JUIN 2022 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET DE CONSULTANTS EN VUE DE L'EBORATION DE LA POLITIQUE D'ARCHIVAGE DE L'AGENCE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS.**

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

**4.3.2 Les enveloppes intérieures :**

L'enveloppe extérieure anonyme devra contenir trois (3) enveloppes cachetées.

- Une première enveloppe cachetée dite '**Enveloppe A**' marquée comme telle, portant la mention : 'Pièces Administratives' constituée des pièces ci-après :

**ENVELOPPE A : OFFRES ADMINISTRATIVES**

A1-Répertoire de Commerce certifié par les services compétents du Ministère de la justice.

A2-Déclaration d'intention de soumissionner timbrée et signée.

A3-La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) d'une somme non remboursable de **soixante mille francs (60 000) francs CFA**.

A4-Cautionnement provisoire égal à : **neuf cent mille (900 000) FCFA** délivrée par une banque de premier ordre ou compagnie d'assurance agréée par le Ministère chargé des finances.

A5-Attestation et plan de localisation.

A6-Une attestation de non redevance en original et datant de moins de trois (03) mois.

A7-Une attestation pour soumission délivrée par la CNPS en original et datant de moins de trois (3) mois.

A8- Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics.

A9-Une attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque de premier ordre agréée par le MINFI.

- **Une deuxième enveloppe cacheté dite 'Enveloppe B'** marquée comme telle, portant la mention "**Offre technique**"

**ENVELOPPE B : OFFRE TECHNIQUE**

On devra trouver dans ce volume les documents cités et placés dans l'ordre ci-après :

- ✓ *Note méthodologique, plan de travail et calendrier d'intervention du personnel clé*

B1-Un descriptif de l'approche technique et méthodologique permettant d'apprécier la compréhension des prestations à fournir ressortant l'analyse critique de la mission.

	<p>B2-Un plan de travail et une organisation du personnel décrivant le programme détaillé du déploiement des équipes et le chronogramme des activités.</p> <p style="text-align: center;">✓ <i>Personnel</i></p> <p>B3-la composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier.</p> <p>B4- Les pièces ci-après sont produites pour le personnel clé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une copie du diplôme certifié par l'Autorité compétente (Gouverneur,Prefet,Sous Prefet)</li> <li>▪ Un curriculum vitae daté et signé.</li> <li>▪ Une attestation de disponibilité datée et signée par le personnel spécialisé proposé et le soumissionnaire ou son représentant habilité à soumettre la proposition.</li> <li>▪ Acte certifiant des connaissances sur le projet de gestion moderne des archives de l'ARMP.</li> <li>▪ Le personnel proposé ne doit pas être engagé dans un contrat à durée indéterminée(CDI) à temps plein</li> </ul> <p>B5- CCAP paraphé à chaque page et signé à la dernière.</p> <p>B6-TDR paraphé à chaque page et signé à la dernière.</p> <p><b>NB les marchés justifient l'expérience de l'entreprise, tandis que la participation à une étude sur la modernisation des archives dans une administration publique justifie l'expérience de l'expert</b></p> <p style="text-align: center;">✓ <i>Moyens techniques et matériels</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matériel informatique <ul style="list-style-type: none"> <li>Trois (03) ordinateurs</li> <li>Deux (02) imprimantes</li> <li>Deux (02) scanners</li> </ul> </li> <li>▪ Moyens logistiques <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) bureau équipé à ydé</li> </ul> </li> </ul> <p><b>NB La proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Pour le matériel, le soumissionnaire produira des copies factures légalisées par une autorité administrative (Gouverneur, Prefet, Sous-prefet)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Une troisième enveloppe cacheté dite 'Enveloppe C' marquée comme telle, portant la mention "Offre financière" constitué des pièces ci-après :</b></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ENVELOPPE C : OFFRE FINANCIERE</b></p> <p>C1-Une soumission datée et timbrée suivant le modèle joint en annexe</p> <p>C2-Le Cadre de Bordereau des Prix,complété, paraphé, daté et signé</p> <p>C3-Le Cadre du Détail Estimatif complété, paraphé, daté et signé</p>
4.4	<p><b>Remise des offres</b></p> <p>Les offres devront parvenir au plus tard le 19 juillet 2022 à 12h, heure locale au service des marchés de l'Agence de Régulation des Marchés Publics sis au</p>

	<p>4ième étage de l'immeuble siège,dès publication du présent avis, sous pli fermé.</p> <p>Passé ce délai, aucun pli ne sera plus accepté. Aucune offre régulièrement déposée ne peut être ni modifiée, ni retirée.</p>
5	<p><b>CAUTION DE SOUMISSION</b></p> <p>Chaque soumissionnaire produira une caution de soumission d'un montant égal à : Neuf cent mille (<b>900 000</b>) FCFA délivrée par une banque de premier ordre ou compagnie d'assurance agréée par le Ministère chargé des finances.</p> <p>Ce cautionnement se présentera sous la forme d'une garentie et valable pendant 30 jours au-delà de la validité de l'offre.</p> <p>Toute offre non accompagné du présent cautionnement sera considérée comme ne satisfaisant pas aux conditions de la consultation.</p> <p>Le cautionnement de soumission du candidat déclaré adjudicataire de la lettre-commande sera libéré après constitution du cautionnement définitif.</p> <p>Le cautionnement de soumission sera retenu si le soumissionnaire retire son offre pendant le délai de validité.</p>
6	<p><b>VALIDITE DES SOUMISSIONS</b></p> <p>Le soumissionnaire reste engagé par son offre pour un délai de quatre-vingt dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres. L'administration se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation, si elle n'a pas obtenu de soumission qui lui paraisse acceptable ou pour toute autre raison.</p> <p>Dans les circonstances exceptionnelles, l'administration peut solliciter le consentement des soumissionnaires à une prolongation des délai de validité, la demande et les réponses qui lui seront faites le seront par lettre, télifax</p>
7	<p><b>REGIME FISCAL ET DOUANIER</b></p> <p>La lettre-commande à conclure sera « toutes taxes comprises », conformément à la réglementation en vigueur.</p>
8	<p><b>DELAI D'EXECUTION</b></p> <p>Dans sa soumission, chaque cocontractant proposera un calendrier d'exécution de la mission. Dans tous les cas le délai d'exécution ne pourra excéder 04 mois à compter de la notification de l'ordre de service de commencer l'exécution de la présente Lettre -Commande.</p>
9	<p><b>BORDEREAU DE PRIX ET DETAIL ESTIMATIF</b></p> <p>Le détail Estimatif fera ressortir le montant toutes taxes comprises (TTC) de l'offre et le bordereau des prix mentionnera les prix unitaires HTVA</p>
10	<p><b>EVALUATION DES OFFRES</b></p>
10.1	<p>Ouverture des plis</p> <p>Les plis seront ouverts en deux phases. D'abord les offres administratives et techniques en séance de dépouillement. L'ouverture des offres financières se fera en phase deux et uniquement pour les soumissions jugées techniquement qualifiées.</p>
10.2	<p>Eclaircissement concernant l'offre</p> <p>Pour aider à examiner, à évaluer et à comparer les offres, une sous commission d'analyse est commise. Elle a toute la latitude de proposer à la</p>

	commission de passation des Marchés de demander aux soumissionnaires de donner des éclaircissements sur leur offre. La demande d'éclaircissement sera faite par écrit et la réponse sera donné par écrit. Aucun changement de prix de l'offre ne sera demandé, offert ou autorisé.
<b>10.3</b>	<p>Examen préliminaire</p> <p>La Sous-commission d'analyse examinera les offres pour déterminer si elles sont complètes, si elles contiennent des erreurs de calcul, si les garanties ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les soumissions sont d'une façon générale en bon ordre.</p>
	<p>Les erreurs arithmétiques seront rectifiées sur la base ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant ce prix par des quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé. Si le soumissionnaire dont l'offre est ainsi corrigée et retenue n'accepte pas la correction effectuée, son offre est rejeté.</li> </ul> <p>L'ouverture des enveloppes sera effectuée par la commission interne de passation des marchés de l'ARMP dans la salle de réunion de 2<sup>ème</sup> étage de l'immeuble siège en présence des membres de ladite commission, soumissionnaires ou de leurs représentants.</p> <p>Seules les enveloppes A et B seront ouvertes le jour du dépouillement. L'ouverture de l'enveloppe C se fera après l'évaluation des offres techniques.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'il y a contradiction entre le montant en chiffres et le montant en lettres, le montant en toutes lettres prévaudra.</li> </ul>
<b>10.4</b>	<p>Critères d'évaluation des offres</p> <p>Une procédure de deux temps sera utilisée pour évaluer les propositions. L'évaluation technique sera effectuée avant l'ouverture et la comparaison des offres financières.</p> <p>Les poids relatifs des deux propositions seront les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 100 points pour la proposition technique</li> </ul> <p>Pour être jugées recevables, les propositions techniques devront avoir reçu une note au moins égale à 80 points. Les offres financières correspondantes seront ouvertes. Les autres offres financières seront retournées sans avoir été ouvertes.</p>
	<p><b>Données particulières</b></p> <p><b>a)-Evaluation des propositions</b></p> <p><b>Critères éliminatoires</b></p> <p>Les critères éliminatoires ci-après sont valables autant pour l'évaluation du dossier administratif que pour l'évaluation des offres techniques et financières.</p> <p>Il s'agit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A- Dossier administratif incomplet ou non-conformité des pièces après un délai de 48h</li> <li>B- Absence de la caution de soumission dans le dossier administratif à l'ouverture des plis</li> <li>C- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés publics au Cameroun</li> </ul>

- D- Pièces falsifiées ou fausse déclaration.
- E- Non respect du profil du chef de mission : un archiviste (BAC +5 minimum)
- F- Omission de renseigner un prix unitaire quantifié dans l'offre financière (soumission,BPU,DQE et SDPU)
- G- Pièce non conforme aux prescriptions du DAO,falsifiée ou scannée (La CIPM se réserve le droit de procéder à l'authentification de tout document présentant un caractère douteux)
- H- Présence des informations sur le montant de l'offre financière dans l'offre administrative et/ou technique.
- I- Note technique inférieure à 80 points sur 100 des critères essentiels.

**Critères essentiels**

j. Présentation de l'offre	/03
K.-Références du cabinet	/20
L .-Personnels Clés	/50
M.-Matériel	/10
N.- Méthodologie,plan de travail et calendrier d'intervention des personnels clés	/17

Seules les soumissions dont les propositions techniques justifient d'une note supérieure ou égale à soixante dix points sur cent (70/100) seront éligibles à l'analyse des offres financières.

Notes au Maître d'Ouvrage : il appartient au Maître d'ouvrage de spécifier les critères essentiels et ceux éliminatoires. Etant entendu que un critère ne peut à la fois être éliminatoire et essentiel.

**10.5**

**Méthode de sélection du consultant**

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité-coût,conformément aux procédures décrites dans le présent DAO. Calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule ci-après :

La note global final N sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule ci après :

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

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

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

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

Fm = le montant de la proposition la moins disante.

F= le montant de la proposition considérée.

Le soumissionnaire ayant la note finale la plus élevée sera déclaré adjudicataire

	du marché par le Maître d’Ouvrage.
<b>10.6</b>	<b>Présentation des résultats</b>
	La Sous-Commission d’analyse après examen des offres financières comme ci-dessus prescrit, soumettra à la commission son rapport d’analyse pour approbation. Les soumissionnaires seront classés par ordre croissant des montants toutes taxes comprises.
<b>11</b>	<b>ATTRIBUTION DE LA LETTRE-COMMANDE</b>
11.1	Mode d’attribution L’administration attribuera la Lettre-Commande au soumissionnaire le mieux disant
11.2	Notification de l’attribution La notification de l’attribution se fera par voie de communiqué de presse et/ou par correspondance directe.
<b>12</b>	<b>SIGNATURE DU MARCHE</b>
12.1	Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l’attributaire est soumis à la signature du Maître d’Ouvrage après apposition du visa budgétaire.
12.2	Le Directeur Général de l’Agence de Régulation des Marchés Publics signe le marché à compter de la date de réception du projet de marché visé par le Contrôleur Financier et souscrit par l’attributaire.
<b>13</b>	<b>CAUTIONNEMENT DEFINITIF</b>
13.1	Le cautionnement définitif est de <b>3% du montant TTC du marché</b>

## ANNEXE : GRILLE DE NOTATION

N°	CRITERES D'EVALUATION	BAREME	NOTE OBTENUE	RESULTATS
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>100</b>		
<b>1</b>	<b>Présentation de l'offre</b>	<b>3</b>		
1.1	Sommaire général	1		
1.2	Intercalaire couleur	1		
1.3	Pièces classée dans l'ordre du sommaire	1		
	<b>S/Total 1</b>	<b>3</b>		
<b>2</b>	<b>Référence du Cabinet</b>	<b>20</b>		
2.1	Participation à un projet de modernisation des archives ( contrat signé ou PV)	8		
	➤ ≥ 2 justifs	8		
	➤ = 1 justif	4		
	➤ < 1	0		
2.2	Prestations similaires, 2pts par prestation justifiées (PV de reception ou recette technique)	6		
	➤ ≥ 2 justifs	6		
	➤ ≤ 1 justif	3		
	➤ < 1	0		
2.3	Avoir été parmi les consultants principaux dans un projet de modernisation des archives d'une administration publique (acte	6		

	administratif le justifiant)			
	➤ ≥ 2 justifs	4		
	➤ = 1	2		
	➤ < 1	0		
<b>S/Total 2</b>		<b>20</b>		
<b>3</b>	<b>Personnels clés</b>	<b>50</b>		
3.1	Chef de mission	14		
3.1.1	Archiviste ayant une connaissance des réformes sur les marchés publics au Cameroun (justifier de son implication dans les procédures des marchés publics durant les trois dernières années)	5		
3.1.2	-Diplôme en archivistique ➤ ≥ BAC +5+CV ➤ =BAC+4+CV ➤ ≤ BAC +4+CV	9 9 6 0		
3.2	<u>Expert N°1</u> Trois archivistes BAC+3 minimum+CV	12		
3.2.1	-2pts par achiviste justifiant leur connaissance ou contribution à un projet de modernisation des archives	6		
3.2.2	-Diplôme 2pts par archiviste BAC+3 minimum < BAC +3+CV	6 0		
3.3	<u>Expert N°2</u> Spécialiste dans le domaine des marchés publics	8		
3.3.1	-Diplôme/attestation ou certificat de formation	5		
3.3.2	-Un CV du Spécialiste	3		
3.4	<u>Expert 3</u> Juriste BAC +5	7		
3.4.1	Diplôme ≥ BAC +5 < BAC + 5	7 0		
3.5	<u>Expert 4</u> Archiviste BAC +3	9		
3.5.1	Diplôme ≥ BAC +3 < BAC +3	9 0		
<b>S/Total 3</b>		<b>50</b>		
<b>4</b>	<b>Matériel</b>	<b>10</b>		
4.1	3 ordinateurs (2pts par appareil justifié :factures)	6		
4.2	2 imprimantes (1 pt par imprimante justifiée)	2		
4.3	2 scanners (1 pt par scanner justifié)	2		
<b>S/Total 4</b>				

		<b>10</b>		
<b>5</b>	<b>Methodologie, plan de travail et calendrier d'intervention des personnels clés</b>			
5.1	Note methodologique	<b>10</b>		
5.2	Plan de travail	<b>3.5</b>		
5.3	Calendrier d'intervention des personnels clés	<b>3.5</b>		
	<b>S/Total 5</b>	<b>17</b>		
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>100</b>		

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

# Table des matières

<b>Chapitre I : Généralités .....</b>
Article 1 : Objet du marché (CCAG complété) .....
Article 2 : Procédure de Passation du Marché (CCAG complété) .....
Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété) .....
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété) .....
Article 5 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8) .....
Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété) .....
Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés) .....
Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7 ) .....
Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété) .....
Article 10 : Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété) .....
<b>Chapitre II : Clauses Financières .....</b>
Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété) .....
Article 12 : Montant du marché (CCAG complété) .....
Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété) .....
Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16) .....
Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG Article 17) .....
Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17) .....
Article 17 : Avances (CCAG Article 18) .....
Article 18 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété) .....
Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28) .....
Article 20 : Pénalités de retard (CCAG Article 29 complété) .....
Article 21 : Décompte final (CCAG complété) .....
Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété) .....
Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété) .....
Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG Article 20) .....

**Chapitre III : Exécution des prestations**

- Article 25 : Délais d'exécution du marché (CCAG Article 20) .....
- Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété) .....
- Article 27 : Obligations du prestataire (CCAG complété) .....
- Article 28 : Assurances (CCAG complété) .....
- Article 29 : Programme d'exécution (CCAG complété) .....
- Article 30 : Agrément du personnel (CCAG complété) .....
- Article 31 : Sous-traitance (CCAG Article 27) .....

**Chapitre IV : De la recette**

- Article 32 : Commission de suivi et recette (CCAG Article 36) .....
- Article 33 : Recette des prestations (CCAG Article 36) .....

**Chapitre V : Dispositions diverses**

- Article 34 : Cas de force majeure (CCAG Article 41) .....
- Article 35 : Résiliation du marché (CCAG Article 42) .....
- Article 36 : Différends et litiges (CCAG Article 48) .....
- Article 37 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété) .....
  
- Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché (CCAG complété) .....

## **Chapitre I : Généralités**

### **Article 1 : Objet du marché**

Le présent marché a pour objet, l'élaboration de la politique d'archivage à l'Agence de Régulation des Marchés Publics.

### **Article 2 : Procédure de passation du marché**

Le présent marché est passé après Appel d'Offres National Ouvert N°...../AONR/ARMP/CIPM/2022 du.....

### **Article 3 : Définitions et attributions**

#### **3.1. Définitions générales**

- L'Autorité Contractante est le Directeur Général de l'Agence de Régulation des Marchés Publics. Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation par le point focal désigné à cet effet.
- L'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des prestations est le Ministre en charge des Marchés Publics ;
- Le Maître d'Ouvrage est le Directeur Général de l'Agence de Régulation des Marchés Publics. Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations ;
- Le Chef de Service du marché est le Directeur de la Documentation et des Archives. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du marché est le Chef Service du Classement et de la Conservation. Il est responsable du suivi technique du marché.
- Le prestataire est .....;

#### **3.2. Nantissement**

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

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le Directeur Général de l'Agence de Régulation des Marchés Publics.
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Directeur Général de l'Agence de Régulation des Marchés Publics.
- L'autorité chargée de l'ordonnancement est le Directeur Général de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP).
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est l'Agent Comptable de l'ARMP.
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Chef Service du Marché et l'Ingénieur du Marché.

### **Article 4 : Langue, lois et règlements applicables**

#### **4.1. La langue utilisée est le français ou l'anglais.**

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

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

## **Article 5 : Pièces constitutives du marché**

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

1. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
2. Les termes de références ou description des services ;
3. Les bordereaux de prix unitaires.
4. Le Détail quantitatif et estimatif.

## **Article 6 : Textes généraux applicables**

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

1. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail.
2. La loi n° 2021/026 du 16 décembre 2021 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2022.
3. La loi n°2018/012 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques.
4. Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété par Le décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 ;
5. Le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
6. Le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.
7. Le décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics
8. La Circulaire n°00000456/C/MINFI du 30 décembre 2021 portant instructions relatives à l'exécution des Lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2022 ;
9. l'arrêté n°093/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission
10. L'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers de Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics.
11. Les normes en vigueur au Cameroun.

## **Article 7 : Communication**

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

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

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Yaoundé 1er chef-lieu de la région dont relève les prestations.

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

Monsieur/Madame le Directeur Général de l'ARMP avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité Contractante, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant.

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

Monsieur/Madame le Directeur Général de l'ARMP avec copie adressée dans les mêmes délais, au Maître d'Ouvrage, au Chef de service et à l'ingénieur et au Maître d'Œuvre le cas échéant.

## **Article 8 : Ordres de service**

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

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

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

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

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

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

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

## **Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles**

Ce marché est à tranche ferme

## **Article 10 : Matériel et personnel du prestataire**

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

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

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

## **Chapitre II : Clauses financières**

### **Article 11 : Garanties et cautions**

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 03% 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.

**En cas de retard dans la transmission de cette caution,l'entreprise s'expose aux pénalités**

## **de retard visées à l'article 20 (b) ci-dessous**

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

### **11.2. Cautionnement de garantie**

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

## **Article 12 : Montant du marché**

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

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

## **Article 13 : Lieu et mode de paiement**

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

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

## **Article 14 : Variation des prix**

14.1. Les prix sont fermes et non révisables.

## **Article 15 : Formules de révision des prix**

Sans objet

## **Article 16 : Formules d'actualisation des prix**

Sans objet

## **Article 17 : Avances**

.1. Le Maître d'Ouvrage ne consentira pas d'avance de démarrage dans le cadre de l'exécution de ce marché.

## **Article 18 : Règlement des prestations**

18.1. Le règlement des prestations s'effectuera par décompte après constatation des prestations exécutées. Le prestataire et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours d'une période donnée et pouvant donner droit au paiement.

18.2. Le prestataire remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes ), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de

l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

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

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

- [100-1,1 et/ou -(7,5 ou-15)]% versé directement au compte du prestataire ;
  - 1,1% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.
  - 7,5% ou 15% au trésor public au titre de la TSR dû par le prestataire.
- (Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur).

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (07) jours maxi pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois.

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

#### **Article 19 : Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels dus conformément à l'article 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

#### **Article 20 : Pénalités**

##### **A. Pénalités de retard**

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

- a. Un deux millième (1/2000<sup>ème</sup>) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b. Un millième (1/1000<sup>ème</sup>) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

##### **B. pénalités spécifiques.**

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

- Remise tardive du cautionnement définitif ; Vingt mille (20 000) F CFA par jour de retard accusé au-delà de vingt (20) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage.
- Remise tardive du projet d'exécution ou note méthodologique : vingt mille (20 000) F CFA par jour de retard accusé au-delà de vingt (20) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage.

#### **Article 21: Décompte final**

21.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 30 Jours après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

21.2. Le Chef de service dispose d'un délai de 15 jours maximum pour notifier le projet rectifié et accepté au Consultant.

21.3. Le Consultant dispose d'un délai de sept (7) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

### **Article 22 : Décompte général et définitif**

22.1. Le chef service ou l'ingénieur dispose de quinze (15) jours après réception du décompte final pour établir un décompte général au consultant.

Le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et le Maître d'Ouvrage.

Ce décompte comprend :

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

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

22.2. Le consultant dispose de cinq (5) jours pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature au chef de service.

### **Article 23 : Régime 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 24 : Timbres et enregistrement des marchés**

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

## **Chapitre III : Exécution des prestations**

### **Article 25 : consistance des prestations**

La prestation à fournir dans le cadre du présent projet se décline en deux grands volets :

1 )-*L'élaboration des outils de gestion des archives inexistantes :*

- Plan de classement
- Procédure de tri
- Vocabulaire métier (Thésaurus)

2)- *L'actualisation des outils de gestion des archives disponibles :*

- Cadre de classement
- Calendrier de conservation
- Procédure de versement
- Procédure de traitement
- Procédure de conservation
- Procédure de communication
- Procédure d'élimination

3)-Formation du personnel en charge de la gestion des archives à l'utilisation des outils de gestion

#### **Article 26 : Délais d'exécution du marché**

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : **quatre (04) Mois**

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

#### **Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage**

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

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

#### **Article 28 : Obligations du prestataire**

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

28.2. Pendant la durée du marché, le prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Article 29 : Assurances**

Sans objet

## **Article 30 : Programme d'exécution**

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.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

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

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

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

**Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.**

L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuerait en rien la responsabilité du Prestataire.

Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatés ni rémunérés. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

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

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

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

## **Article 32 : Sous-traitance**

La sous-traitance est possible suivant le RGAO et suivant le CCAG en son article 27

## **Chapitre IV : De la recette**

### **Article 33 : Commission de suivi et recette**

Avant la réception, le prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'ingénieur et à l'organisme payeur.

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

- 1.Président le Maître d'Ouvrage (MO) ou son représentant ;
- 2.Membre :Chef de Service du Marché ;
- 3 .Observateur :un représentant du MINMAP ;
- 4 .Un invité :responsable du cabinet

5.Rapporteur : L'Ingénieur du Marché;

Le MO peut inviter toute personne en raison de ses compétences dans le domaine des archives ou de la connaissance du projet.

Le procès verbal de réception sera signé par tous les membres au terme de l'examen et de la validation de chaque outils de gestion des archives élaboré ou actualisé. Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de 15 jours minimum avant la date de début des travaux de réception des outils de gestion prévus dans la consistance de la mission.

#### **Article 34 : Recette des prestations**

La réception et l'approbation des rapports afférents à la mission seront effectuées par la commission de suivi des recette.

### **Chapitre V : Dispositions diverses**

#### **Article 35 : Cas de force majeure**

En cas de force majeure, le consultant ne pourra voir sa responsabilité dégagé que s'il a averti par écrit le Directeur Général de son intention d'invoquer cette force majeure et ce avant la fin du vingtîème jour qui aura succédé l'évènement. En tout état de cause, il appartient au Directeur Général de l'ARMP d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

#### **Article 36 : Résiliation du marché**

Le marché peut être résilié comme prévu aux articles 180 à 185 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

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

#### **Article 37 : Différends et litiges**

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

#### **Article 38 : Edition et diffusion du présent marché**

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et fournis au Chef de service.

#### **Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché**

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

## **Pièce n°6 : Termes de Référence (TDR)**

## I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Depuis la création de l'Agence de régulation des Marchés Publics le 23 février 2001, cet établissement public administratif collecte et centralise toute la documentation générée par les acteurs du système des marchés publics.

Cette collecte des documents va s'améliorer grâce aux outils de suivi mis en place, à la qualité des agents impliqués à la tâche, à l'accroissement au fil des ans du Budget d'Investissement Public (BIP) et à la multiplicité des acteurs.

En revanche, les salles de conservation, le traitement des documents, le matériel de conservation et les équipements de rangement n'ont pas suivi la dynamique de l'accroissement documentaire dûment constatée.

Pour remédier à l'inconfort structurel et fonctionnel dans la gestion des archives de l'Agence, le Top management a sollicité l'accompagnement institutionnel des Archives Nationales, fortement recommandé par les institutions républicaines.

Ce partenariat institutionnel a mené une étude sur la mise aux normes des archives de l'Agence, le rapport de l'étude y afférent a été validé et est disponible. Les solutions proposées portent sur les infrastructures, les ressources humaines et le système d'archivage.

L'élaboration et la révision des outils de gestion s'inscrivent dans le processus de modernisation du système d'archivage.

## II- OBJECTIF DE LA MISSION

L'objectif général du projet consiste à sélectionner un cabinet de consultants, capable d'élaborer les outils de gestion des archives inexistantes à l'Agence et d'actualiser ceux disponibles et de former le personnel en charge de la gestion des archives à l'utilisation desdits outils.

## III- PROFIL DU CABINET DE CONSULTANT

Le personnel clé du Cabinet doit posséder au minimum l'expérience suivante :

- 6) **Chef de Mission**
  - Archiviste BAC+5 minimum (diplôme et CV)
- 7) **Expert 1**
  - Trois (3) archivistes BAC+3 (diplôme et CV)
- 8) **Expert 2**
  - Spécialiste dans le domaine des marchés publics (joindre cv et diplôme)
- 9) **Expert 3**
  - Juriste BAC+5
- 10) **Expert 4**
  - Archiviste BAC+3 minimum ayant des connaissances dans le domaine des archives

## IV- DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Les prestations à fournir dans le cadre du présent projet se décline en trois grands volets

### A- L'élaboration des outils de gestion des archives inexistantes :

- Plan de classement
- Procédure de tri
- Vocabulaire métier (Thésaurus)

## **B- L'actualisation des outils de gestion des archives disponibles :**

- Cadre de classement
- Calendrier de conservation
- Procédure de versement
- Procédure de traitement
- Procédure de conservation
- Procédure de communication
- Procédure d'élimination

## **C- Formation du personnel en charge de la gestion des archives à l'utilisation des outils de gestion**

## **V- RESULTAT ATTENDU**

Au terme de la prestation le MO s'attend à avoir : les outils de gestion élaborés, actualisés, fonctionnels ,disponibles et le personnel formé.

## **VI- DELAIS D'EXECUTION**

Les délais d'exécution sont fixés à **quatre (04) mois** à compter de la notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.

# **Pièce n°7 :**

## **Proposition technique, tableaux types**

**4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique**

**4B. Références du Candidat**

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

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

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

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

**4G. Calendrier du personnel spécialisé**

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

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

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

#### **4B. Références du Cabinet du Consultant**

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

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

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

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

*Produire justificatifs*

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

Sur les termes de référence :

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

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

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

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

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

**1. Personnel technique/de gestion**

<b>Nom</b>	<b>Poste</b>	<b>Attributions</b>

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

<b>Nom</b>	<b>Poste</b>	<b>Attributions</b>

#### **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]*  
Jour/mois/année

Nom de l'employé : .....

Nom du représentant habilité : .....

#### 4G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : \_\_\_\_\_

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

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_  
*(Représentant habilité)*

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

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

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

Activité (tâche)	<i>[Mois ou semaines 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>

##### B. Achèvement et soumission des rapports

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

Pièce n°8 :  
Proposition financière  
tableaux types

## Récapitulatif des tableaux types

- 5. A. Lettre de soumission de la proposition financière.
- 5. B. Etat récapitulatif des coûts
- 5. C. Ventilation des coûts par activité
- 5. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
- 5. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
- 5. F. Ventilation de la rémunération par activité
- 5. G. Frais remboursables par activité
- 5. H. Frais divers pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires
- 5. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 5. J. Cadre du détail estimatif
- 5. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires
  - 1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D. ; 5.E.; etc...) ;
  - 2. Décomposition des prix unitaires ;
  - 3. Frais remboursables, le cas échéant.

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

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :  
Nom du Candidat : Adresse :

### **5.B. Etat récapitulatif des coûts**

Coûts	Monnaie(s) <sup>(7)</sup>	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		_____

### **5.C. Ventilation des coûts par activité**

Activité no :	Activité no :	Description :
Composantes du prix	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		_____

#### **5.D. Coûts unitaires du personnel clé**

<b>Noms et prénoms</b>	<b>Qualification/ fonction</b>	<b>Coût horaire</b>	<b>Coût journalier</b>	<b>Coût mensuel</b>

#### **5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution**

<b>Noms et prénoms</b>	<b>Qualification/ fonction</b>	<b>Coût horaire</b>	<b>Coût journalier</b>	<b>Coût mensuel</b>

### **5.F. Ventilation de la rémunération par activité**

Activité no : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent Personnel local Consultants extérieurs Total général				_____

### **5.G. Frais remboursables par activité**

Activité no : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux _____	par voyage			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux				_____
5.	Loyers de bureaux/logement/				

## 5.H. Frais divers

Activité no : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre et _____ (téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels				

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

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

**5.J. Cadre du détail estimatif**

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaires		Prix total	
				(F CFA HTVA)	En dévises, le cas échéant	(F CFA HTVA)	En dévises, le cas échéant

## **5.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires**

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

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

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

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

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

#### **A. Frais généraux de la prestation**

-	.....
- ...	.....
- ...	.....
<b>Total</b>	<b>C1</b>

#### **B. Frais généraux de siège**

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

<b>Total</b>	<b>C2</b>
--------------	-----------

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

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

# **Pièce n°9 : Modèle de marché**

AGENCE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICSPUBLIC CONTRACTS REGULATORY AGENCY

MARCHE N° \_\_\_\_\_ /M/ARMP/CIPM/22 Passé après Appel d'Offres .....  
 n° \_\_\_\_\_ / AONR/ARMP/CIPM/2022 du .....

Maître d'Ouvrage: [indiquer le titulaire et son adresse complète]

**TITULAIRE** : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: \_\_\_\_\_, Tel: \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_  
 N° R.C : \_\_\_\_\_; N° Contribuable : \_\_\_\_\_; RIB : \_\_\_\_\_  
 /AC

**OBJET DU MARCHE** : [indiquer l'objet complet de la fourniture]

**MONTANT DU MARCHE :**

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

**DELAI D'EXECUTION LIVRAISON** : [A compléter en jours, semaines, mois ou années ]

**FINANCEMENT** : [Indiquer source de financement]

**IMPUTATION** : [A compléter]

SOUSCRIT, LE \_\_\_\_\_

SIGNE, LE \_\_\_\_\_

NOTIFIE, LE \_\_\_\_\_

ENREGISTRE, LE \_\_\_\_\_

**Entre :**

[Le Gouvernement de la République du Cameroun, représenté par ] dénommée ci-après  
«L'Autorité Contractante»

**D'une part,**

**Et**

Le Prestataire \_\_\_\_\_  
BP \_\_\_\_\_ Tél \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_  
N° RC \_\_\_\_\_ N° Contribuable \_\_\_\_\_

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

**D'autre part,**

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

# **Sommaire**

**Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**

**Titre II : Termes de Références (TDR)**

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

**Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)**

Page ..... et Dernière du Marché N° ..... /M/ARMP/CIPM/22 DU  
..... Passé après Appel d'Offres .....  
n° ..... /AONR/ARMP/CIPM /2022 du ..... Pour

TITULAIRE : MONTANT: DELAI :

**Lu et accepté par le prestataire**

Yaoundé, le .....

**Signé par l'Autorité Contractante,**

Yaoundé, le .....

**Enregistrement**

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

# **Table des modèles**

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

**Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner**

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

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

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du Prestataire

## Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

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

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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

### Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Signé et authentifié par la banque*

à ..... , le .....

[signature de la banque]

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

Banque : référence, adresse .....

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

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

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

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

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

*Signé et authentifié par la banque*  
à ..... , le .....

[signature de la banque]

# **Pièce n°11 :**

## **Justificatifs des études préalables**

## **Annexe n° 7 : Justificatifs des études préalables**

1. Ce projet a fait l'objet d'une étude préalable avec l'accompagnement institutionnelle des Archives Nationales.
2. Un rapport d'étude volumineux est disponible et accessible à l'Agence.
  - 2.1. Le rapport est produit en juillet 2019
  - 1.2 Les TDR ont été élaborés par la Direction de la Documentation et des Archives de l'ARMP.
  - 1.3 Les TDR élaborés, voir la pièce n° 6

**Pièce n°12 :**  
**Liste des établissements bancaires**  
**et organismes financiers autorisés**  
**à émettre des cautions dans le**  
**cadre des Marchés Publics**

**Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics**

**I – Banques :**

1. Afriland First Bank (AFB)
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM)
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK)
4. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC)
5. Citi Bank Cameroun (CITI-Bank)
6. Commercial Bank of Cameroon (CBC)
7. Ecobank Cameroun (EBC)
8. National Financial Credit Bank (NFC Bank)
9. Société Commerciale de Banques-Cameroun (CA-SCB)
10. Société Générale de Banques au Cameroun (SGBC)
11. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC)
12. Union Bank of Cameroon PLC (UBC)
13. United Bank for Africa (UBA)
14. Banque Camerounaise de Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME)
15. Crédit Communautaire d'Afrique (CCA)

**II – Compagnies d' assurances :**

1. Chanas assurances;
2. Activa Assurances
3. Atlantique Assurances
4. AREA Assurances
5. Beneficial General Insurances
6. CPA. SA
7. Nsia Assurances
8. PROASSUR Insurance
9. SAAR
10. Saham Assurances
11. Zenithe Insurance