



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

**N° 3L /AONO/ADC/CIPM/2022 DU 27/10/2022**

**POUR ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR DES  
RESSOURCES HUMAINES DE LA SOCIETE AEROPORTS DU  
CAMEROUN SA**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A  
Exercice 2022, Ligne 60570000

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

## SOMMAIRE

<u>PIECE 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO) .....</u>	3
<u>PIECE 2: REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO) .....</u>	11
<u>PIECE 3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO) .....</u>	22
<u>Pièce N° 4 : PROPOSITION TECHNIQUE .....</u>	29
<u>PIECE 5 : PROPOSITION FINANCIERE .....</u>	38
<u>PIECE 6 : TERMES DE REFERENCE .....</u>	44
<u>PIECE 7: CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) .....</u>	49
<u>PIECE 8 : MODELE DE MARCHE .....</u>	60
<u>PIECE 09: MODELES DES PIECES .....</u>	65
<u>PIECE 10 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS .</u>	71



## **COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
N° 34 /AONO/ADC/CIPM/2022 DU 27/10/2022  
**POUR ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR DES  
RESSOURCES HUMAINES DE LA SOCIETE AEROPORTS  
DU CAMEROUN SA**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A  
Exercice 2022, Ligne 60570000

**PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)**

*[Handwritten signature]*



Aéroports Du Cameroun  
DIRECTION GENERALE

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° 344/AONO/ADC/CIPM/2022 DU 24.10.2022**

**POUR ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES DE LA  
SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA**

Imputation : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A., Exercice 2022.

**1. Objet de l'appel d'offres**

Dans le cadre de la mise en place d'une approche de management par objectif, et dans la perspective de renforcement du pilotage des ressources humaines, le Directeur Général de la société Aéroports Du Cameroun SA, Maître d'Ouvrage, envisage de lancer un appel d'Offres National Ouvert pour l'élaboration du schéma Directeur des ressources humaines au sein de la société Aéroports Du Cameroun SA.

**2. Consistance des prestations**

Les consistances du schéma Directeur des ressources humaines consistera à :

- 1) Analyser l'état des lieux qualitatif et quantitatif des ressources humaines existant à ADC SA ainsi que les principaux facteurs d'évolution (structurels, organisationnels technologiques) ;
- 2) L'analyse prévisionnelle des besoins
- 3) La stratégie ressources humaines de ADC SA en termes de pilotage des effectifs, de gestion des emplois, de développement des compétences, amélioration des procédures et des outils permettant de suivre l'activité et la performance RH. ;
- 4) Les plans d'actions 2023-2026

**NB : Les détails sont contenus dans les termes de référence**

**3. Participation et origine**

La participation à la présente consultation est ouverte à égalité de conditions aux cabinets de droit camerounais ayant une expérience avérée dans la gestion des ressources humaines.

**4. Allotissement**

Les prestations ne sont pas subdivisées en lot.

**5. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel des prestations à l'issue des études préalables est d'environ **Quinze millions (15 000 000) F CFA TTC.**

## 6. Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres seront financées par le Budget de la société Aéroports du Cameroun S.A., exercice 2022, ligne 60570000

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

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables auprès du Département de la Gestion Administrative des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun S.A., sise à l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen, porte 0104, Tél. 222 23 36 02, postes 335/359, dès publication du présent avis.

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

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu au Département de la Gestion Administrative des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun S.A., porte 0104, sise à l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen, Tél. 222 23 36 02, postes 335/359, dès publication du présent avis, sur présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de vingt-cinq (25 000) FCFA dans le compte intitulé «CAS – ARMP» ouvert dans les agences BICEC : Yaoundé Agence centrale, Douala Bonanjo, Limbé, Buéa, Dschang, Bafoussam, Bertoua, Ebolowa, Bamenda, Ngaoundéré, Garoua et Maroua.

## 9. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en **sept (07) exemplaires** dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir sous plis fermé, sous peine de rejet, à la Cellule des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun S.A., sise à l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen, porte 0104, au plus tard le ~~29/11/2022~~ à 12 heures, et devra porter la mention :

Appel d'Offres National Ouvert  
N°~~31~~/AONR/ADC/CIPM/2022 DU ~~29/11/2022~~

## POUR ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA

« À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».

## 10. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission délivrée par un établissement bancaire de premier rang ou une compagnie d'assurance, agréée par le ministère en charge des Finances, d'un montant de trois cent mille (300 000) Francs CFA et valable pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de remise des offres.

## 11. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois 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 une compagnie d'assurance agréée par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

## 12. Ouverture des plis

L'ouverture des offres administratives et techniques aura lieu le ~~19.11.2022~~ à ~~13~~ heures par la Commission Interne de Passation des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun S.A., dans le bureau de la Commission sis à l'aérogare passagers de Yaoundé-Nsimalen, porte 1103-386.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée et ayant une parfaite connaissance du dossier dont elle a la charge.

**Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique requise seront ouvertes à une date ultérieur.**

## 13. Délai d'exécution

Le Maître d'Ouvrage a fixé un délai de **trois (03) mois** pour l'exécution de cette prestation. Toutefois, un soumissionnaire peut proposer un délai inférieur à celui fixé par l'appel d'offres.

## 14. Evaluation des offres

Les offres seront évaluées sur la base des critères éliminatoires et essentiels ci-après :

### 14.1. Critères éliminatoires

- a) Dossier administratif incomplet ou au moins une pièce administrative non conforme (confère RPAO, enveloppe administrative) ;
- b) Dossier financier incomplet (confère RPAO, enveloppe financière) ;
- c) Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de marché au cours des trois (03) dernières années et de non appartenance à la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le MINMAP (à joindre dans le dossier administratif) ;
- d) Présence d'une pièce falsifiée ou fausse déclaration ;
- e) Note technique inférieure à 75 points sur 100 ;
- f) Absence de renseignement d'un prix unitaire quantifié ;
- g) La présence des informations financières dans les dossiers administratifs et les offres technique ;
- h) Refus du soumissionnaire d'accepter les corrections des erreurs arithmétiques de son offre financière.

### 14.2. Critères essentiels

- |  |          |
|--|----------|
| 1. Références en prestations similaires :          | 30pts ;  |
| 2. Qualification du personnel :                    | 40pts ;  |
| 3. Note méthodologique :                           | 15pts ;  |
| 4. Moyens matériels et logistiques :               | 10pts ;  |
| 5. Capacité financière :                           | 07pts ;  |
| 6. Preuve d'acceptation des conditions du marché : | 03 pts ; |
| 7. Présentation de l'offre :                       | 05pts.   |

Les détails de la notation sont contenus dans le RPAO. ↵

## 15. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une durée de **soixante (60) jours** à partir de la date limite du dépôt des offres.

## 16 Attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire présentant l'offre la moins disante et remplissant les capacités administratives et techniques requises.

## 17 Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus à la Direction des Ressources Humaines de la société Aéroports Du Cameroun, sise à son siège social à Yaoundé-Nsimalen, Tél : **222 23 36 02 poste 430**.

**NB** : Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS aux numéros suivants :

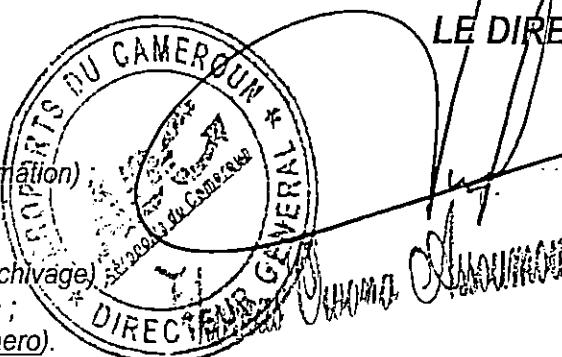
- MINMAP : **673 20 57 25 / 699 37 07 48** ;
- CONAC : **222 20 37 32 / 658 26 26 82**;
- Numéro vert CONAC : **1517**.

### Ampliations

- MINMAP (*pour information*)
- ARMP (*pour information*)
- Conseil d'Administration (*pour information*)
- Présidente CIPM (*pour information*)
- DH (*pour information*) ;
- Département des marchés (*pour archivage*) ;
- Service du Courier (*pour affichage*) ;
- Site internet ADC SA ([www.adcsa.aero](http://www.adcsa.aero)).

24 OCT 2022

Yaoundé, le.....  
**LE DIRECTEUR GENERAL,**





**Aéroports Du Cameroun**  
**DIRECTION GENERALE**

**OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS**  
**N°.3.4./AONO/ADC/CIPM/2022 OF 11.10.2022**

**FOR THE ELABORATION OF A MASTER PLAN FOR THE HUMAN RESOURCE  
DIRECTOR OF AEROPORTS DU CAMEROUN S.A**

**Budget Head: BUDGET OF AEROPORTS DU CAMEROUN S.A 2022 Financial Year.**

**1. Purpose of the Call for Tenders**

In the frame work of establishing objective management and in the perspective of reinforcing the human resource objectives, the Director General of Aéroports Du Cameroun SA envisages the necessity to launch an open national call for tenders for a master plan for the Director of human ressources of Aéroports Du Cameroun SA.

**2. Nature of Services**

The task for the master plan for the Director of human resource will be structured as follows :

- 1) Analysing the already existing issues qualitativley and quantitatively as well as the principal factors which include structuring, organisation, and technological aspects) ;
- 2) Pre analyses of necessary needs ;
- 3) Human resource strategy in terms of guidance on recruitment, employment management, competence development, procedure amendment and necessary tools permitting the follow up and performance of human resource activities.
- 4) a) Action plan for 2023-2026

**Note: Details are contained in the Terms of Reference**

**3. Participation and Origin**

The participation of this consultation is open on equal conditions to experts of Cameroon origin with maximum experience in human resource management.

**4. Allotment**

The services shall not be subdivided into lots.

**5. Estimated Cost**

The estimated cost fixed after preliminarily studies is approximately Fifteen million (15 000,000) CFA Francs ATI.

**6. Financing**

The services under this call for tenders shall be financed by the budget of Aéroports Du Cameroun S.A. 2022 financial year, Budget Line: .....

## 7. Consultation of Tender File

The Tender File may be consulted during working hours at the Contract Department of Aéroports du Cameroun S.A, Room 0104, located at the Yaoundé-Nsimalen International Airport, Tel. 222 23 36 02, Extensions 335/359, upon publication of this notice.

## 8. Acquisition of Tender File

The Tender File may be the Contract Service of Aéroports Du Cameroun S.A., PO. Box: 13 615 Yaoundé, Telephone: 222 23 36 02, Extensions 335/359, upon publication of this call for tenders, against presentation of a receipt attesting to the payment of a non-refundable sum of **Twenty five thousand (22,000) CFA Francs** in the account referred to as "CAS-ARMP" opened in the following BICEC branches (Yaoundé-Central Branch, Douala Bonanjo, Limbe, Buea, Dschang, Bafoussam, Bertoua, Ebolowa, Bamenda, N'Gaoundere, Garoua and Maroua).

## 9. Submission of Bids

Each bid drafted in English or French, in **seven (7) copies**, including the original copy and six (06) copies labelled as such, shall be submitted under sealed envelopes, under pain of rejection, to the Contract Unit of Aéroports Du Cameroun S.A, no later than ~~30.11.2022~~ at 12 o'clock, and shall be labelled as follows:

OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS  
No 31./AONO/ADC/CIPM/2022 OF 17.10.2022

FOR THE ELABORATION OF A MASTER PLAN FOR THE HUMAN RESOURCE DIRECTOR OF AEROPORTS DU CAMEROUN S.A

*To be opened only during the bid-opening session".*

## 10. Submission guarantee (Bid Bond)

Each bidder shall attach to his administrative documents, a bid bond issued by a first-rate banking institution or insurance company, approved by the Ministry in charge of Finance, of an amount of **three hundred thousand (300,000) CFA Francs** and valid during ninety (90) days from the date of submission of bids.

## 11. Admissibility of Bids

Under pain of rejection, other required administrative documents must be produced in original copies or in copies certified true by the issuing service or competent administrative authority, in conformity with the provisions of the Special Regulations of the Call for Tenders. They must be dated less than three (03) months old preceding the original submission date or they must have been issued before the date of signature of the tender notice.

Any incomplete bid that does not comply with the specifications of the Tender File shall be declared inadmissible. Especially, the absence of the bid bond issued by a first rate banking institution or a company insurance approved by the Ministry in charge of Finance, or non-respect of model tender documents shall lead to the outright rejection of the bid without any recourse

## 12. Opening of Bids

The opening of administrative, technical and financial bids shall take place on ~~30.11.2022~~ at 1:00pm, by the Internal Tenders Board of Aéroports Du Cameroun S.A., in the Board Office located at the Yaoundé-Nsimalen Passenger Terminal, Room 1103-386.

Only bidders may take part in this session or they may be represented by a duly mandated person of their choice with a sound knowledge of their file.

Only financial bids from bidders that have obtained the required technical mark shall be opened on an ulterior date.

### 13. Term of Execution

The Contracting Authority hopes that the services shall be executed within **three (03) months**. However, the successful bidder may propose a deadline less than that determined in the Call for Tenders.

### 14. Evaluation of Bids

The bids shall be evaluated according to the following essential points:

#### 14.1. Eliminatory Criteria

- a) Incomplete administrative file or at least an incomplete administrative document (confer RPAO, Administrative Envelope);
- b) Incomplete financial file (confer RPAO, Financial Envelope);
- c) Absence of declaration on honour of non-abandonment of contract for the past three (03) years and non-appearance on the list of failing companies annually established by MINMAP (To be attached in the administrative file);
- d) Production of a falsified document or false declaration;
- e) Technical mark less than **75 points of 100**;
- f) Absence of quantified price unit; and
- g) Refusal of the bidder to accept corrections of the arithmetic mistakes of his financial bid.

#### 14.2 Essential criteria

- |   |         |
|---|---------|
| 1. References in similar services:                | 30 pts; |
| 2. Qualification of staff:                        | 40 pts; |
| 3. Methodological mark:                           | 15 pts; |
| 4. Material and logistic resources:               | 10 pts; |
| 5. Financial capacity:                            | 07 pts; |
| 6. Evidence of acceptance of contract conditions: | 03 pts; |
| 7. Bid presentation:                              | 05 pts. |

### 15. Bid Validity Duration

Bidders shall be bound by their bids for a period of **sixty (60) days**, with effect from the deadline determined for the submission of bids.

### 16. Contract Award

The contract shall be awarded to the bidder who has submitted the lowest financial bid and who meets the required administrative and technical capacities.

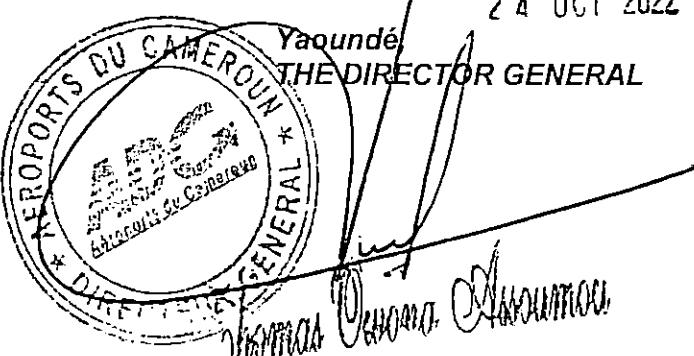
### 17. Additional Information

Any additional technical information may be obtained, during working hours, from the Department of Human resources of *Aéroports Du Cameroun* S.A. located at the Yaoundé-Nsimalen International Airport, Tel: 222 23 36 02 poste 430

**Note:** For any act of corruption, please call or send an SMS to the following numbers:

- MINMAP: 673 20 57 25 / 699 37 07 48;
- CONAC : 222 20 37 32 / 658 26 26 82 ;
- CONAC Hot Number: 1517.

24 OCT 2022



Copies:

- MINMAP (for information)
- ADC Board of Directors (for information)
- ARMP (for information)
- CIPM Chairperson (for information)
- DH (for information)
- Contract Department (for archiving)
- Mail Service (for posting)
- ADC SA Web site ([www.adcsa.aero](http://www.adcsa.aero))

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work - Fatherland



## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N° 31 /AONO/ADC/CIPM/2022 DU 27/10/2022**  
**POUR ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR DES**  
**RESSOURCES HUMAINES DE LA SOCIETE AEROPORTS**  
**DU CAMEROUN SA**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A  
Exercice 2022, Ligne 60570000

**PIECE N° 3: REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES  
(RGAO)**

## Table des matières

1.	Introduction .....	9
2.	Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours .....	11
3.	Etablissement des propositions .....	12
	Proposition technique .....	12
	Proposition financière .....	13
4.	Soumission, réception et ouverture des propositions .....	13
5.	Evaluation des propositions .....	14
	Généralités .....	14
	Evaluation des Propositions techniques .....	14
	Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours .....	14
6.	Négociations .....	16
7.	Attribution du Contrat .....	16
8.	Publication des résultats d'attribution et recours .....	17
9.	Confidentialité .....	18
10.	Signature du marché .....	19
11.	Cautionnement définitif .....	19

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

## 1. Introduction

- 1.1. Le Maître d'Ouvrage sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).
- 1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.
- 1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6. 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. Le Maître d'Ouvrage n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux ; en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.
- 1.7.1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :
  - a. Aucune entreprise engagée par le Maître d'Ouvrage pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui

est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);

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

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

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

- a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante:
  - i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
  - ii. Se livre à des "mancœuvres 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 le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
  - iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

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 par le Maître d'Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

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

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

2.2. A tout moment, avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les 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, le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage avec copie au Président du Conseil d'Administration.
- 2.4. Il doit parvenir au Directeur Général au plus tard sept (07) jours avant l'ouverture des plis.
- 2.5. Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de trois (03) jours pour faire connaître sa réponse. Copie de cette réponse est transmise au Président du Conseil d'Administration.
- 2.6. Si le requérant n'est pas satisfait, il peut porter le différend devant le Président du Conseil d'Administration. Le recours n'a pas d'effet suspensif.

### **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 préter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel (s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage, 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. Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;

- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- iv. La composition de l’équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier ;
- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition. Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d’années d’expérience du Candidat et l’étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d’appui, temps) nécessaire à l’accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l’équipe ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

### 3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

#### Proposition financière

- 3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.
- 3.7. La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.
- 3.8. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les) monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.
- 3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).
- 3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d’Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

## 4. Soumission, 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". Ces enveloppes internes doivent être cachetées permettant ainsi de reconnaître lesdites enveloppes lors des dépouilements futurs.

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

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

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

## 5. Evaluation des propositions

### Généralités

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

### Evaluation des Propositions techniques

- 5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.
- 5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, 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. Le Maître d'Ouvrage dresse un procès-verbal de la séance.
- 5.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires
- 5.8. En cas de recours, il doit être adressé à l'autorité chargée des marchés publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué. Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.
- L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.
- 5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.
- 5.10. En cas de sélection qualité-coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; T + P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.
- 5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, le client ou Maître d'Ouvrage retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

## 6. Négociations

- 6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat.
- En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.
- 6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. Le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les intrants que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

- 6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.
- 6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d’Ouvrage entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d’Ouvrage exige l’assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.
- 6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, le Maître d’Ouvrage et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Maître d’Ouvrage invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

## **7. Attribution du contrat**

- 7.1 Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. Le Maître d’Ouvrage attribue et publie les résultats.
- 7.2 Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans le RPAO.

## **18 Publication des résultats d'attribution et recours**

- 8.1. Le Maître d’Ouvrage communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.
- 8.2. Le Maître d’Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.
- 39.4. 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.
- 39.5. En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours avec copie au Conseil d'Administration et au Directeur Général.  
Il doit parvenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.  
Ce recours donne lieu à la suspension de la procédure.

## **9. Confidentialité**

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

## **10. Signature du marché**

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

## 11. Cautionnement définitif

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work - Fatherland



## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

### APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 34 /AONO/ADC/CIPM/2022 DU 27/10/2022

**POUR ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR DES  
RESSOURCES HUMAINES DE LA SOCIETE AEROPORTS  
DU CAMEROUN SA**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A  
Exercice 2022, Ligne 60570000

## PIECE N° 4 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

Clauses du RPAO	Données particulières
1.1	Nom du Maître d'ouvrage bénéficiaire des prestations : <b>le Directeur Général de la société Aéroports du Cameroun S.A</b>
1.2	Mode de sélection : qualité – coût  Nom, objectifs et description de la mission : <b>élaboration du schéma directeur des ressources humaines de la société Aéroports du Cameroun sa</b>
1.3	La mission comporte plusieurs phases : <b>Non</b> [si oui, en indiquer les étapes, le chronogramme de déroulement des étapes, le lieu]
1.4	Conférence préalable à l'établissement des propositions : <b>Non</b> [si oui, en indiquer la date, l'heure et le lieu] :
1.5	Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Maître d'Ouvrage <b>DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES</b> : <b>Tel: 222 23 36 02 poste 430</b>
2	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou Anglais
2.1	<p><b>Principaux critères de qualification des soumissionnaires</b></p> <p><b>Critères éliminatoires</b></p> <p>a) Dossier administratif incomplet ou au moins une pièce administrative non conforme (confère RPAO, enveloppe administrative) ;</p> <p>b) Dossier financier incomplet (confère RPAO, enveloppe financière) ;</p> <p>c) Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de marché au cours des trois (03) dernières années et de non appartenance à la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le MINMAP (à joindre dans le dossier administratif) ;</p> <p>d) Présence d'une pièce falsifiée ou fausse déclaration ;</p> <p>e) Note technique inférieure à <b>75 points sur 100</b> ;</p> <p>f) Absence de renseignement d'un prix unitaire quantifié ;</p> <p>g) Refus du soumissionnaire d'accepter les corrections des erreurs arithmétiques de son offre financière.</p> <p><b>Critères essentiels</b></p> <p>1. Références en prestations similaires : <b>30 pts</b> ;</p> <p>2. Qualification du personnel : <b>30 pts</b> ;</p> <p>3. Note méthodologique : <b>15 pts</b> ;</p> <p>4. Moyens matériels et logistiques : <b>10 pts</b> ;</p>

	5. Capacité financière : 6. Preuves d'acceptation des conditions du marché 7. Présentation de l'offres:	07 pts ; 03pts ; 05 pts ;
2.2	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : <b>Franc CFA</b>	
2.3	Les propositions doivent demeurer valides pendant une durée de soixante (60) jours à partir de la date limite fixée pour le dépôt.	
2.4	Les consultants doivent soumettre un original et six copies de chaque proposition :	
3	<p><b>Enveloppe A : Dossier administratif</b></p> <p>Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée, signée et datée</li> <li>b) le pouvoir de signature le cas échéant ;</li> <li>c) Le registre du commerce ;</li> <li>d) l'attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Premier Instance du lieu de siège du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédent la date de remise des offres ;</li> <li>e) l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire de premier rang agréé par le Ministère en charge des Finances ;</li> <li>f) la quittance d'achat du dossier d'appel d'offres ;</li> <li>g) la <b>caution de soumission</b> d'un montant de trois cent mille (300 000) FCFA et d'une durée de validité de quatre-vingt-dix (90) jours ;</li> <li>h) Le Certificat de Non Exclusion des Marchés Publics délivrée par l'ARMP ;</li> <li>i) L'attestation pour soumission de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale;</li> <li>j) L'attestation de non de non redevance ;</li> <li>k) La carte de contribuable.</li> </ul> <p><b>Enveloppe B - : Offre technique</b></p> <p>L'offre technique contiendra les pièces ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Lettre de soumission de la proposition technique;</b></li> <li>ii. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 5B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les compétences du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;</li> <li>iii. <b>Références en prestations similaires;</b></li> <li>Le soumissionnaire fournira les références en prestations similaires pour les trois (03) dernières années. Copie des marchés (première et dernière page) ainsi que les procès-verbaux de réception.</li> <li>iv. <b>Qualité du personnel;</b></li> <li>Le soumissionnaire fournira la liste du personnel clé de la mission (Joindre copies certifiées des diplômes et curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des [à préciser] dernières années) ;présentation de l'original du diplôme ainsi que celle de disponibilité</li> <li>v. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont</li> </ul>	

	<p>confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 5E) ; 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 5E et 5G) ;</p> <p><b>vi. Note méthodologique;</b> Le soumissionnaire fournira une note explicative de la manière dont il entend mener la mission (Tableau 5D).</p> <p><b>vii. Moyens matériels et logistiques ;</b> Le soumissionnaire fournira la liste des matériels qu'il entend mobiliser pour la prestation, ainsi que les factures certifiées conformes par une autorité administrative (Joindre copies des factures d'acquisition du matériel).</p> <p><b>viii. Capacité financière ;</b> Le soumissionnaire fournira les bilans des trois (03) derniers exercices ou une attestation de solvabilité délivrée par une banque de premier ordre, faisant ressortir une capacité d'autofinancement d'un montant de cinq millions (5 000 000) de F CFA.</p> <p><b>ix. Preuves d'acceptation des conditions du marché ;</b> CCAP et TDR paraphés à chaque page et signés à la dernière page avec la mention &lt;&lt;lu et approuvé&gt;&gt;</p> <p><b>x. Déclaration sur l'honneur ;</b> Le soumissionnaire devra fournir une déclaration sur l'honneur attestant le non abandon de marché et son absence sur la liste des entreprises défaillantes annuellement publiés par le Ministère en charge des marchés publics.</p> <p>La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</p> <p><b>Enveloppe C - : Offre financière</b> La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbrée signée et datée ;</li> <li>2. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ;</li> <li>3. Le Détail estimatif dûment rempli ;</li> <li>4. Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.</li> </ol>
--	---

*NB : Les différentes parties d'un même dossier doivent être séparées par des intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.*

### CRITERES D'EVALUATION DE L'OFFRE TECHNIQUE

Les principaux critères d'évaluation technique et leur notation sont les suivants :

N°	CRITERES D'EVALUATION
	L'évaluation des offres portera d'abord sur les critères éliminatoires et sur les critères essentiels. Les critères éliminatoires de chaque offre seront d'abord évalués et seules les offres ayant satisfait aux critères éliminatoires feront l'objet de l'évaluation de ces critères essentiels.
<b>A. CRITERES ELIMINATOIRES</b>	
a)	Dossier administratif incomplet ou au moins une pièce administrative non conforme (confère RPAO, enveloppe administrative ;
b)	Dossier financier incomplet (confère RPAO, enveloppe financière ;

c)	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de marché au cours des trois (03) dernières années et de non appartenance à la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le MINMAP (à joindre dans le dossier administratif) ;	
d)	Présence d'une pièce falsifiée ou fausse déclaration ;	
e)	Note technique inférieure à <b>75 points sur 100</b> ;	
f)	Absence de renseignement d'un prix unitaire quantifié ;	
g)	Refus du soumissionnaire d'accepter les corrections des erreurs arithmétiques de son offre financière.	
<b>B. CRITERES ESSENTIELS</b>		
B.1	<b>Références en prestations similaires</b>	<b>30 pts</b>
	<b>Montants cumulés de projets similaires réalisés au cours des trois dernières années.</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Montant cumulé des prestations similaires réalisées au cours des trois dernières années supérieures à <b>quinze (15 000 000) millions</b> ;</li> <li>Avoir réalisé au moins trois (03) marchés en prestations similaires au cours des trois (03) dernières années(joint PV de réception ou document similaire)</li> </ul>	15pts 15pts
B.2	<b><u>Qualité du personnel (joindre CV et copie certifiée conforme du diplôme)</u></b>	<b>40 pts</b>
B.2.1	<b>Chef de Mission :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chef de Mission : expert en Management des projets, en Gestion des RH et justifiant au minimum d'une expérience de <b>5 ans</b> en ressources humaines d'un diplôme <b>BAC+5</b>;</li> <li>Présentation du CV.....</li> <li>Présentation de la copie certifiée du diplôme .....</li> <li>a participé dans au moins quatre projets similaires</li> <li>a été Chef de Mission au moins dans 03 projets similaires (2 pts par projet).....</li> <li>Présentation de l'Attestation d'expert.....</li> </ul>	20 pts 3 pts 3 pts 4 pts 6 pts 3 pts 07 pts
B.2.2	<b>Chef de Projet :</b>	
	Un Chef de projet, titulaire d'un diplôme (BAC+5) en Ressources Humaines ayant au moins <b>dix (10) ans d'expérience</b> ;	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation du CV.....</li> <li>Présentation de la copie certifiée du diplôme .....</li> <li>a participé dans au moins trois (03) projets similaires</li> </ul>	2 pts 2 pts 3 pts 07 pts
B.2.3	<b>Consultant Senior</b>	
	Titulaire d'un diplôme (BAC+4) en Ressources humaines ayant au moins trois (03) ans d'expérience dans la réalisation de projets similaires.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation du CV.....</li> <li>Présentation de la copie certifiée du diplôme .....</li> <li>a participé dans au moins trois (03) projets similaires</li> </ul>	2pt 2 pt 3 pts

<b>B.3</b>	<b>Note Méthodologique</b>	<b>15 pts</b>
<b>B.3.1</b>	<b>Pertinence de la méthodologie</b> Le soumissionnaire fournira un chronogramme faisant ressortir clairement son plan de travail et son délai d'exécution	
<b>B.4</b>	<b>Moyens matériels et logistiques</b>  - Matériels informatiques : 3 Ordinateurs portables au moins..... 02 Imprimantes au moins ....., 01 Photocopieur au moins ....., 01 scanner au moins .....,  <i>N.B : Décrire les moyens logistiques qu'on entend mobiliser pour la réalisation des prestations et fournir les factures d'acquisition.</i>	<b>10 pts</b>  3 pts 2 pts 2 pts 3 pts
<b>B.5</b>	<b>Capacité financière</b>  Présentation des bilans des trois (03) derniers exercices ou une attestation de solvabilité délivrée par une banque de premier ordre, faisant ressortir une capacité d'autofinancement d'un montant de <b>Cinq millions (5 000 000) F CFA.</b>	<b>07 pts</b>
<b>B.6</b>	<b>Preuves d'acceptation des conditions du marché</b> CCAP (paraphé à chaque page et signé à la dernière page avec la mention <<lu et approuvé>..... TDR (paraphés à chaque page et signés à la dernière page avec la mention <<lu et approuvé>.....	<b>3 pts</b> 1,5pts  <b>1,5pts</b>
<b>B.7</b>	<b>Présentation de l'offre</b>	<b>5 pts</b>

**Toute offre technique ne satisfaisant pas les critères éliminatoires sera éliminée.**

**Ouverture et évaluation des offres financières**

Seules seront analysées les propositions financières des soumissionnaires dont les offres techniques auront obtenu au moins **75 points sur les 100.**

Tous les soumissionnaires pré qualifiés à l'issue de l'analyse des offres techniques seront conviés à l'ouverture des offres financières.

**i) Vérification de l'exhaustivité**

La Sous-commission d'analyse, examinera les offres financières pour déterminer si elles sont complètes et suffisamment crédibles, et si elles contiennent ou non des erreurs de calcul ;

**ii) Correction des erreurs de calcul**

Les erreurs arithmétiques seront rectifiées sur la base ci-après. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et le prix indiqué en chiffres, le montant en lettres prévaudra ; si le soumissionnaire n'accorde pas la correction des erreurs, son offre sera écartée.

**iii) Classement par ordre de prix moins-disant**

L'offre financière la moins-distante (ofm) recevra la note 100. Les scores financiers (sf) des autres offres seront calculés selon la formule suivante

$$SF=100 \times OFM / MONTANT DE L'OFFRE CONSIDEREE$$

Le prix considéré sera le prix Toutes Taxes Comprises de l'ensemble des prestations.

Le score final résultera de la combinaison des scores techniques et financiers, après introduction des pondérations relatives au poids de l'offre technique (T) et de l'offre financière (F) comme suit :

$$S = st \times T + sf \times F \text{ avec } (T= 0,7 \text{ et } F= 0,3)$$

Le classement des offres déroulera automatiquement de leur score final, la première étant celle qui aura le meilleur score final (S).

À l'issue des analyses techniques et financières et classement des offres, conformément aux dispositions de l'article 50, alinéa 1 (b) du Décret N° 2018/355 du 12 juin 2018 portant fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques, la Commission Interne de Passation des Marchés proposera l'attribution du marché au soumissionnaire dont elle aura déterminé que l'offre est la moins disante, c'est-à-dire celle ayant obtenu le meilleur score.



## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
N° 34 /AONO/ADC/CIPM/2022 DU 27/10/2022  
**POUR ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR DES  
RESSOURCES HUMAINES DE LA SOCIETE AEROPORTS ~~ROUN~~  
DU CAMEROUN SA**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A  
Exercice 2022, Ligne 60570000

**PIECE N° 5 : PROPOSITION TECHNIQUE**

5A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

5B. Références du Candidat

5C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

5D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

5E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

5F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé

5G. Calendrier du personnel spécialisé

5H. Calendrier des activités (programme de travail)

## 5A. 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 :

## 5B. Références du Candidat

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

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

Nom de la Mission :	Pays :	
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :	
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :	
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :	
Délai :		
Date de démarrage : d'achèvement : (mois/année)	Date (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

**5C. Observations et suggestions du prestataire sur les termes de référence et sur les données, services devant être fournis par l'Autorité Contractante**

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.

**5D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission**

**5E. 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>

## 5F. 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 : .....

### 5G. Calendrier du personnel spécialisé

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

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

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

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

## 5H. Calendrier des activités (programme de travail)

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

Activité (tâche)	[Mois ou semaines à compter du début de la mission]											
	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	



## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

### APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 34 /AONO/ADC/CIPM/2022 DU 27/10/2022

**POUR ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR DES  
RESSOURCES HUMAINES DE LA SOCIETE AEROPORTS  
DU CAMEROUN SA**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A  
Exercice 2022, Ligne 60570000

**PIECE N° 6 : PROPOSITION FINANCIERE**

## Récapitulatif des tableaux types

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

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

[Lieu,  
date]

Je, soussigné ..... [indiquer le nom et la qualité du signataire]  
représentant la société, l'entreprise ou le groupement<sup>(8)</sup> ..... dont le siège social est à ..... inscrite au registre du commerce de ..... sous le n° .....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au Dossier d'Appel d'Offres relatif à l'élaboration d'un schéma Directeur des Ressources Humaines de la société Aéroports Du Cameroun SA

- Après m'être personnellement rendu compte de la situation des lieux et avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des prestations à fournir.

- Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix ainsi que le devis estimatif établis conformément aux cadres figurant dans le dossier d'appel d'offres.

- Me soumets et m'engage à exécuter les prestations conformément au Dossier d'Appel d'Offres, moyennant le montant de l'offre à :

- ..... [en chiffres et en lettres] francs Cfa  
Hors TVA, et à ..... francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]

- M'engage à livrer les prestations dans un délai de ..... mois

- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de soixante (60) jours à compter de la date limite de remise des offres.

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant créditer le compte n° ..... ouvert au nom de ..... auprès de la banque ..... Agence de .....

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

*Fait à ..... le .....*

*Signature de .....*

*en qualité de ..... dûment autorisé à .....*

## 6. B. Cadre du Bordereau des prix unitaires

N°	DÉSIGNATION	Prix en Chiffres HT en FCFA
100	<b>PERSONNEL D'ENCADREMENT</b>	
101	<p><b>La mise à disposition d'un Chef de mission :</b> Expert-en ressources Humaines ayant au moins dix (10) ans d'expérience en ressources humaines ; Ce prix rémunère : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation relative à la gestion du personnel et toutes sujétions.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de présence effective, il est fractionnable en trentièmes.  <b>Le mois :</b> (montant en lettres) <i>Francs CFA HTVA</i>.</p>	
102	<p><b>La mise à disposition d'un Chef de projet,</b> titulaire d'un diplôme (BAC+5) en ressources humaines/ ayant au moins dix (10) ans d'expérience dans la rédaction des manuels de procédures ;</p> <p>. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation relative à la gestion du personnel selon les exigences des termes de référence.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de présence effective, il est fractionnable en trentièmes.  <b>Le mois :</b> (montant en lettres) <i>Francs CFA HTVA</i>.</p>	
103	<p><b>La mise à disposition d'un Consultant senior:</b> Diplôme de (BAC+4) en Ressources Humaines ayant au moins trois (03) ans d'expérience en rédaction des procédures. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation relative à la gestion du personnel selon les exigences des termes de référence.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de présence effective, il est fractionnable en trentièmes.  <b>Le mois :</b> (montant en lettres) <i>Francs CFA HTVA</i>.</p>	
200	<p><b>APPUI ET LOGISTIQUE</b></p> <p><b>Production du rapport de mission, rédaction du projet de schéma, ainsi que sa note de présentation</b></p> <p><b>Le prix rémunère au forfait les frais liés à la production des rapports.</b> Ce prix comprend : la fourniture des consommables, l'amortissement du matériel de production et du personnel d'exécution participant à cette production selon les exigences des termes de référence Ce prix s'applique au forfait.</p> <p><b>Le Forfait :</b> (montant en lettres) <i>Francs CFA HTVA</i></p>	

## 6. C Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif

Prix	Désignation	Unité	Quantité	PU HTVA en FCFA	Montant HTVA en FCFA
100	PERSONNEL D'ENCADREMENT				
101	Chef de mission	H/mois			
102	Un Chef de projet	H/mois			
103	Un Consultant Senior en Ressources Humaines	H/mois			
200	APPUI ET LOGISTIQUE				
201	Production du projet de manuel et des rapports	Forfait			
<hr/>					
A	<b>TOTAL HT</b>				
B	<b>TVA (19,25%)</b>				
	<b>AIR</b>				
C	<b>TOTAL TTC</b>				

## 6. D. Cadre du sous-détail des prix unitaires

Les prix unitaires proposés comprennent :

- Les frais de personnel de direction, de conception, de coordination, d'exécution, de secrétariat, de reproduction et d'édition ;
- Les frais de main-d'œuvre locale et expatriée participant directement ou indirectement à l'exécution de la commande y compris les salaires et les primes, les assurances, les charges salariales diverses, les frais de déplacement, etc.
- Les frais de communication
- Les frais de transport, amenée sur le chantier, location, amortissement assurance, fonctionnement, entretien et repli de tout le matériel et outillage ;
- Les fournitures diverses ;
- Les frais de pilotage de l'exécution des prestations sur les sites ;
- Les frais d'enregistrement ;
- Les frais d'entretien des équipements pendant la période de garantie ;
- Les frais d'assurances de responsabilité civile ;
- Les frais de douane, impôts, taxes de toute nature dans le cadre du régime douanier et fiscal en vigueur au Cameroun ;
- Les frais financiers (cautionnement et agios) et frais généraux de chantier ;
- Les rémunérations pour bénéfices et aléas ;
- Les frais pour suggestions diverses, qu'elles soient ou non spécifiées dans le présent marché.



## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
N° 34 /AONO/ADC/CIPM/2022 DU 27/10/2022  
**POUR ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR DES  
RESSOURCES HUMAINES DE LA SOCIETE AEROPORTS  
DU CAMEROUN SA**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A  
Exercice 2022, Ligne 60570000

## PIECE N° 7 : TERMES DE REFERENCE

## **TERMES DE REFERENCE**

---

### **I. CONTEXTE, ENVIRONNEMENT ET OBJET DE LA MISSION**

**AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.** est une Société dans la Gestion, l'Exploitation, le renouvellement des sept (07) Aéroports dont trois (03) de classe Internationale.

Dans le cadre de ses activités, la Société Aéroports Du Cameroun emploie 1435 personnels repartis dans (03) trois principaux corps de métiers : les métiers Administratifs et Financiers, les métiers d'Exploitation (exploitation aéroportuaire et assistance au sol aux compagnies aériennes) et les métiers Techniques (Maintenance, études et Projets).

Dans l'optique de faire figurer les aéroports internationaux parmi les aéroports de référence en Afrique subsaharienne, les dirigeants ont mis en place une nouvelle organisation à la dimension des ambitions de croissance de la Société.

La performance de cette nouvelle organisation repose sur la gestion pointue du capital humain. Pour ce faire, dans un contexte national particulier marqué par la raréfaction des ressources financières accrue avec le covid-19, ADC SA se projette vers une stratégie à moyen terme par le biais de certaines actions telles que le schéma directeur.

Ainsi, après la révision de ses textes internes, l'élaboration du code éthique, la mise en place d'une approche de management par objectif axé sur les résultats et l'implémentation d'une démarche GPEEC centrée sur l'élaboration du Répertoire des Emplois et des Compétences, le schéma directeur s'inscrit dans une perspective de renforcement du pilotage RH visant à offrir les conditions d'une adaptation fluide aux contraintes de l'environnement.

Cette adaptation s'inscrit également dans la dynamique d'une amélioration continue des services rendus aux usagers.

Conscient donc de l'importance stratégique que revêtent le potentiel humain dans l'atteinte des objectifs stratégiques, ADC SA a décidé de conduire une démarche dynamique et prospective afin de pouvoir gérer de manière efficace et anticipée ses ressources humaines au travers de la formalisation d'un schéma directeur ressources humaines.

Impulsé par cet élan, le Directeur Général de ADC S.A se propose de recruter un Cabinet à l'effet d'élaborer le « Schéma Directeur des Ressources Humaines (SDRH) » s'appuyant sur les exigences réglementaires en vigueur, notamment :

- la Loi N° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail du Cameroun ;
- la Convention Collective Nationale des Transports Aériens;
- l'Accord d'Etablissement du 1er Février 2013 ;
- le Répertoire des emplois et des Compétences

## **2. OBJECTIFS**

---

L'objectif principal est la recherche d'un Cabinet ou d'un Expert spécialisé en vue d'élaboration du « Schéma Directeur des Ressources Humaines (SDRH) »

## **3. CONSISTANCE DE LA MISSION DU CONSULTANT**

---

Le Schéma-Directeur des Ressources Humaines qui sera le document de cadrage de la politique générale de ressources humaines est structuré autour de 4 étapes :

1. L'état des lieux qualitatif et quantitatif des Ressources Humaines disponibles de ADC SA ainsi que les principaux facteurs d'évolution (structurels, organisationnels technologiques...) ;
2. L'analyse prévisionnelle des besoins permettant :
  - a. de définir les besoins en effectifs sur les 3 prochaines années, les modes de recrutement et les Parcours d'intégration envisagés ;
  - b. d'analyser stratégiquement les emplois (emplois en tension, emplois critique, emplois à contenu pauvre, emplois à risques, emplois en disparition) ; chaque catégorie d'emplois sensible devant faire l'objet de plans d'action ;
  - c. de définir les axes prioritaires de formation (thèmes prioritaires, publics-cibles, budget, moyens matériels et humains) ainsi que ceux de la mobilité notamment les familles professionnelles et emplois vers lesquels il faut organiser des redéploiements.
3. La stratégie RH de ADC SA en termes de pilotage des effectifs, de gestion des emplois, de développement des compétences, amélioration des procédures et des outils permettant de suivre l'activité et la performance RH.
4. Les plans d'actions 2023 -2026 notamment :
  - Les actions à engager sur l'organisation générale de la RH ;

- Les actions à engager en termes de profils RH nécessaires (évolution, recrutement...) ;
- Les actions à engager en termes de :
  - Processus de recrutement ;
  - Réalisation et déploiement du plan de formation ;
  - Processus de gestion des carrières ;
  - Processus juridique & relations sociales ;
  - Processus information / documentation / archivage.
- Les actions à engager sur la mise en œuvre du SIRH :
  - Fonctionnalités à développer ;
  - Modes d'utilisation ;
  - Raccordement avec les procédures de gestion ;
  - Profils et compétences des utilisateurs.
- Les actions à engager pour favoriser le pilotage RH :
  - Mise en place de nouveaux indicateurs
  - Modalités de suivi (tableaux de bord et utilisation)

Il est mis à la disposition du cabinet :

- Le Ground Handling Manuel (GHM);
- le manuel de procédures Administratives, financières et Comptables de ADC S.A ;
- le règlement intérieur de ADC S.A;
- la Convention Collective Nationale des Transports Aériens ;
- l'Accord d'Etablissement du 1<sup>er</sup> Février 2013 ;
- le Répertoire des emplois et des Compétences.
- tout autre document qu'il trouvera utile à exploiter ;
- l'équipe projet ADC SA.

#### **4. RESULTATS ATTENDUS**

Le Schéma-Directeur des Ressources Humaines devrait permettre de faciliter l'adéquation du potentiel humain aux besoins pérennes ou en émergence de ADC SA ainsi qu'une adaptation fluide à la stratégie d'ADC SA.

Elle devra s'attacher également à définir les moyens permettant à chaque agent de pouvoir situer son activité, d'identifier les conditions et les possibilités pour conduire un parcours professionnel et les moyens nécessaires.

In fine, cette démarche dynamique et prospective qui est un engagement fort de la Direction Générale devra permettre, dans l'ensemble, une amélioration de la gestion des RH tel que prescrit par le plan d'actions 2022. ✓

## **5. LIVRABLES**

---

Au terme de la prestation, le Consultant devra produire les livrables suivants :

- le rapport provisoire accompagnant le projet de schéma directeur élaboré ;
- le rapport définitif après amendement et validation du projet de schéma directeur élaboré ;

## **6. PROFIL DU CABINET**

---

Le Cabinet retenu devra justifier d'un agrément délivré par une institution agréée, avoir une expérience dans la Gestion des Ressources Humaines et avoir réalisé des missions similaires.

- Etre un Cabinet agréé ;
- Avoir une expérience dans la Gestion des Ressources Humaines ;
- Avoir réalisé des missions similaires.

L'équipe d'experts devant intervenir dans la mission devra être composée d'un Expert en Gestion des Ressources Humaines, avec une expérience de 05 ans minimum en Cabinet ; / ou un Cabinet en Conseil-Formation, GRH) ;

## **7. HOMOLOGUES DE LA MISSION AU SEIN DE ADC S.A.**

---

Le Cabinet retenu aura pour référents internes à ADC S.A., les responsables ci-après désignés :

- Le Directeur des Ressources Humaines ;
- Le Sous-Directeur du Personnel et des Relations Sociales ;
- Le Sous-Directeur du développement des Ressources Humaines ;
- Le Chef Projet de l'informatisation de la Fonction RH ;
- Le Chef de Service des Applications de Gestion ;
- Le Chef Service de la Planification et des Emplois ;
- Le Chef de Service de la Formation ;
- un Assistant RH/service RH.

## **8. LA DUREE DE LA MISSION**

---

La durée de la mission est de quarante-cinq (45) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.



## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
N° 34 /AONO/ADC/CIPM/2022 DU 27/10/2022

**POUR ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR DES  
RESSOURCES HUMAINES DE LA SOCIETE AEROPORTS  
DU CAMEROUN SA**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A  
Exercice 2022, Ligne 60570000

**PIECE N° 8 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES  
PARTICULIERES (CCAP)**

# TABLE DES MATIERES

## Chapitre I : Généralités

- Article 1 : Objet du marché (CCAG complété)
- Article 2 : Procédure de Passation du Marché (CCAG complété).
- Article 3 : Attributions (CCAG Article 2 complété)
- Article 4 : Nantissement
- Article 5 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)
- Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8)
- Article 7 : Textes généraux applicables (CCAG complété)
- Article 8 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)
- Article 9 : Ordres de service (CCAG Article 7).
- Article 10 : Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété)
- Article 11 : Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété)

## Chapitre II : Clauses Financières

- Article 12 : Garanties et cautions (CCAG complété)
- Article 13 : Montant du marché (CCAG complété)
- Article 14 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)
- Article 15 : Variation des prix (CCAG Article 16)
- Article 16 : Formules de révision des prix (CCAG Article 17)
- Article 17 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17).
- Article 18 : Avances (CCAG Article 18)
- Article 19 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)
- Article 20 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28)
- Article 21 : Pénalités de retard (CCAG Article 29 complété)
- Article 22 : Décompte final (CCAG complété)
- Article 23 : Décompte général et définitif (CCAG complété)

Article 24 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)

**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 commission de réception**

Article 32 : Commission de suivi et de recette technique (CCAG Article 36)

Article 33 : Recette des prestations (CCAG Article 36)

**Chapitre V : Dispositions diverses**

Article 34 : Résiliation du marché (CCAG Article 42)

Article 35 : Différends et litiges (CCAG Article 48)

Article 36 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété).

Article 37 et dernier : Entrée en vigueur du marché (CCAG complété).

# CHAPITRE I : GENERALITES

## Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet le élaboration du schema directeur des ressources humaines de la societe Aéroports du Cameroun sa

## Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé par voie d'Appel d'Offres National Ouvert

## Article 3 : Attributions

- Le Maître d'Ouvrage est : le Directeur Général de la Société Aéroports Du Cameroun S.A.
- Le Chef de service du marché est : le Directeur des Ressources Humaines de la Société Aéroports Du Cameroun S.A.;
- L'Ingénieur du marché est : Le Sous-Directeur des Ressources Humaines de la Société Aéroports Du Cameroun S.A.;

## Article 4. Nantissement

- L'autorité chargée de délivrer l'exemplaire unique pour le nantissement et de l'ordonnancement des paiements est :

*Le Directeur Général de la société Aéroports Du Cameroun S.A.;*

- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre du présent marché est :

*L Le Sous-Directeur des Ressources Humaines de la Société Aéroports Du Cameroun S.A.;*

- Le comptable chargé des paiements est :

*Le Directeur de la Comptabilité et des Finances de la société Aéroports Du Cameroun S.A.*

## Article 5 : Langue, loi et réglementation applicables

5.1. La langue utilisée est le français ou l'anglais.

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

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

## Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 9)

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

1. La lettre de soumission ;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires aux termes de références finalisés ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

4. Les termes de références ;

5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le devis quantitatif et estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et le sous-détail des prix unitaires ;

6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007.

#### **Article 7 : Textes généraux applicables**

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

- 1) La Loi n° 2021/026 du 16 décembre 2021 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2022 ;
- 2) La Loi n° 2017/011 du 12 juillet 2017, portant statut général des Entreprises Publiques ;
- 3) Le Décret n° 2018/355 du 12 juin 2018, fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- 4) Le Décret n° 075/2012 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires à celles du Décret n° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- 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° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes subséquents dans ses dispositions non contraires à celles du Décret n° 2018/355 du 12 Juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- 7) 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'État et des autres Entités Publiques pour l'Exercice 2022 ;
- 8) La Circulaire n° 001/CAB/PR/ du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics dans ses dispositions non contraires à celles du Décret n° 2018/355 du 12 Juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- 9) La Circulaire n° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des marchés Publics dans ses dispositions non contraires à celles du Décret n° 2018/355 du 12 Juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- 10) La Circulaire n° 003/CAB/PM/du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics dans ses dispositions non contraires à celles du Décret n° 2018/355 du 12 Juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- 11) Le Manuel de Procédures des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun S.A adopté par Résolution n° 002-89<sup>ème</sup> du Conseil d'Administration du 30 août 2018 et ses modifications subséquentes ;
- 12) Les textes régissant les corps de métier ;
- 13) D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché ;
- 14) Les normes en vigueur.

)

Toutes les communications entre le prestataire, le Maître d’Ouvrage, le Chef de Service du Marché et l’ingénieur du marché relatives à l’exécution du marché sont exclusivement faites par écrit.

Elles sont expédiées par courrier, télex, télécopie, courriel, ou déposées contre décharge aux adresses indiquées par les parties à cette fin.

#### **Article 9 : Ordres de service (CCAG Article 8)**

9.1. L’ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d’Ouvrage et notifié par le Chef de Service ou l’Ingénieur.

9.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d’Ouvrage et notifiés par le Chef de Service ou l’Ingénieur.

9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des études et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service et notifiés par l’Ingénieur.

9.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d’Ouvrage.

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

#### **Article 10 : Marchés à tranches conditionnelles (CCAG Article 9)**

Le marché comporte une seule phase.

#### **Article 11 : Matériel et personnel du prestataire (CCAG Article 15 complété)**

Toute modification même partielle apportée aux propositions de l’offre technique n’interviendra qu’après agrément écrit du Chef de service. En cas de modification, le prestataire se fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale.

## **CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES**

#### **Article 12 : Garanties et cautions (CCAG complété)**

##### *11.1. Cautionnement définitif*

Le cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant TTC du marché.

Le cautionnement sera restitué, dans un délai d’un (01) mois suivant la date de réception des prestations, à la suite d’une mainlevée délivrée par le Maître d’Ouvrage après demande du prestataire.

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

Sans objet.

##### *11.3 Cautionnement d’avance de démarrage*

Sans objet.

11.4 : En toute état de cause, les garanties fournies doivent provenir de l’établissement bancaire de domiciliation du paiement du marché conformément aux dispositions de l’alinéa 6 de l’article 109 du manuel de procédures de la société Aéroports Du Cameroun SA adopté par résolution N° 002-89<sup>ème</sup> session du Conseil d’Administration du 30 Août 2018 et ses modifications subséquentes.

### **Article 13 : Montant du marché (CCAG complété)**

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail 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

### **Article 14 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)**

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

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

Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom de du prestataire à la banque \_\_\_\_\_ ;

### **Article 15 : Variation des prix (CCAG Article 16)**

Les prix sont fermes.

### **Article 16 : Formules de révision des prix (CCAG article 17)**

Sans objet.

### **Article 17 : Formules d'actualisation des prix (CCAG article 17)**

Sans objet.

### **Article 18 : Avances (CCAG article 18)**

Sans objet.

### **Article 19 : Règlement des prestations (cf. art.19 CCAG complété)**

Les factures en six (06) exemplaires, seront présentées par le prestataire en francs CFA à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

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

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

#### **Facture générale - Etat du solde**

Après approbation du rapport final, le prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue la Facture générale.

Le paiement de la dernière facture est conditionné par la remise du rapport final par le prestataire au Maître d'ouvrage, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours francs.

La facture d'avance de démarrage pourra être payée par le maître d'ouvrage à la demande du prestataire. Le montant total de l'avance de démarrage ne saurait dépasser 20% du montant total du marché.

Le remboursement de l'avance de démarrage se fera au prorata lors du paiement de chaque facture ; le remboursement de l'avance de démarrage devra être terminé lorsque les paiements auront atteint 80% du montant du marché.

#### **Article 20 : Intérêts moratoires (CCAG article 28)**

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux dispositions des articles 132 et 133 du Manuel de procédure des marchés de la société Aéroports Du Cameroun SA adopté par résolution N° 002-89<sup>ème</sup> du Conseil d'Administration du 30 août 2018.

#### **Article 21 : Pénalités de retard (CCAG article 29 complété)**

En cas de dépassement des délais contractuels, le prestataire est passible de pénalités conformément aux dispositions des articles 134 et 135 du Manuel de procédure des marchés de la société Aéroports Du Cameroun SA adopté par résolution N° 002-89<sup>ème</sup> du Conseil d'Administration du 30 août 2018.

##### **21.1. 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 calendrier de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel.
- b. Un millième (1/1000<sup>ème</sup>) du montant TTC du marché par jour calendrier de retard au-delà du trentième jour.

**21.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché et ses avenants le cas échéant sous peine de résiliation éventuelle.**

##### **21.3. Pénalités spécifiques**

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 un vingt millième (1/20000<sup>ème</sup>) du montant du marché de base par jour calendrier de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché;
- ✓ Remise tardive des assurances un vingt millième (1/20000<sup>ème</sup>) du montant du marché de base par jour calendrier de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché;

#### **Article 22: Décompte final (CCAG complété)**

**22.1** Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de quinze (15) jours après la date de réception provisoire du rapport final, 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.

**22.2.** Le Chef de service dispose d'un délai de sept (07) jours pour notifier le projet rectifié et accepté au prestataire.

22.3. Le prestataire dispose de **sept (07) jours** pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

#### **Article 23 : Décompte général et définitif (CCAG complété)**

23.1. Le Chef de service ou l'ingénieur dispose d'un délai de **sept (07) jours** pour établir le décompte général au prestataire.

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.

23.2. Le prestataire dispose de **sept (07) jours** pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

#### **Article 24 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)**

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 impôte 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.

### **CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS**

#### **Article 25 : Délais d'exécution du marché (CCAG Article 20)**

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de **trois (03) mois**.

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

#### **Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG Article complété)**

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, au frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.

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

### **Article 27: Obligations du prestataire (CCAG Article complété)**

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.
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.
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.

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.

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

6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant *[sept (07) 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).

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.

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 28 : Assurances (CCAG Article complété)**

Dans un délai de (15) quinze jours à compter de la notification du marché, le prestataire devra fournir la police d'assurance suivante :

- Assurance des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations.

### **Article 29 : Programme d'exécution (CCAG Article 46)**

Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de référence ou aux spécifications des clauses techniques.

### **Article 30 : Agrément du personnel (Article complété)**

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 31 : Sous-traitance (CCAG Article 27)**

La part des prestations à sous-traiter est au maximum 20% du marché de base et de ses avenants.

### **CHAPITRE IV : DE LA RECETTE**

#### **Article 32 : Commission de suivi et de recette technique (CCAG Article 36)**

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

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. <i>Le Maître d’Ouvrage ou son représentant</i>                | <i>Président</i> ;  |
| 2. <i>Le Chef de Service du marché</i>                           | <i>Membre</i> ;     |
| 3. <i>Le Chef de Département des Marchés ou son représentant</i> | <i>Membre</i> ;     |
| 4. <i>L’Ingénieur du marché</i> :                                | <i>Rapporteur</i> ; |
| 5. <i>Toute autre personne invitée par le Maître d’Ouvrage</i>   | <i>Membre</i>       |

### **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 34 : Résiliation du marché (CCAG Article 42)**

Le marché peut être résilié comme prévu aux articles 114 à 116 du Manuel de Procédures des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun SA adopté par Résolution N° 002-89ème du Conseil d’Administration du 30 août 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 dans l’exécution des prestations entraînant des pénalités au-delà de dix pour cent (10 %) du montant du marché ;
- Défaillance du prestataire.

#### **Article 35 : Différends et litiges (CCAG article 79)**

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

#### **Article 36 : Edition et diffusion du présent marché**

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et remis au Maître d’Ouvrage pour diffusion.

#### **Article 37 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.



## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
N° 34 /AONO/ADC/CIPM/2022 DU 27/10/2022  
**POUR ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR DES  
RESSOURCES HUMAINES DE LA SOCIETE AEROPORTS  
DU CAMEROUN SA**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A  
Exercice 2022, Ligne 60570000

**PIECE N° 9 : MODELE DE MARCHE**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace- Work-Fatherland



Lettre Commande N° ..... / LC/ADC/CIPM/2022

Passé après Appel d'Offres National Restreint

TITULAIRE : .....

B.P. : ..... Tél et Fax : .....

N° R.C. ....

N° Contribuable : .....

**OBJET: ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR DES RESSOURCES  
HUMAINES DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA**

LIEU :

DELAI D'EXECUTION : ..... mois

MONTANT :

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.  
EXERCICE 2022, LIGNE 60570000

SOUSCRIT, le.....  
SIGNÉ, le .....

NOTIFIÉ, le.....

ENREGISTRÉ, le.....

**Entre :** La Société Aéroports Du Cameroun S.A., NIU M 109400000449K,  
RC95F0018 Siège social Yaoundé, BP 13615, représentée par son Directeur  
Général, Ci-après désigné « Le Maître d’Ouvrage »

**D'une part,**

**Et**

**La société** \_\_\_\_\_

B.P: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

N° R.C: \_\_\_\_\_

N° Contribuable : \_\_\_\_\_

Représentée par son Gérant et dénommée ci-après « le Prestataire »

**D'autre part,**

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

TITRE I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

TITRE II : Termes De Référence (TDR)

TITRE III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

TITRE IV : Détail ou Devis Estimatif

PAGE \_\_\_\_\_ et dernière de LETTRE-COMMANDE  
N° ...../LC/ADC/CIPM/2022 passé après Appel d'Offres National Restreint avec  
la société..... ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR DES  
RESSOURCES HUMAINES DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA  
TITULAIRE :

DELAI D'EXECUTION : Trois (03).mois

MONTANT DU MARCHE :

TTC	
HTVA	
T.V.A.(19.25 %)	

Lu et accepté par le prestataire

Yaoundé, le .....

Nom et Prénoms du responsable

Signé par le Directeur Général de la société Aéroports Du Cameroun S.A.  
Maître d'Ouvrage

Yaoundé, le .....

*Thomas OWONA ASSOUMOU.*

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work - Fatherland



## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

### APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 34 /AONO/ADC/CIPM/2022 DU 27/10/2022

**POUR ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR DES  
RESSOURCES HUMAINES DE LA SOCIETE AEROPORTS  
DU CAMEROUN SA**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A  
Exercice 2022, Ligne 60570000

PIECE N° 10 : MODELES DES PIECES

## **Table des modèles**

Annexe n° 1 : Modèle de soumissionner

Annexe n°2 : Modèle de déclaration de non abandon de marché et de non appartenance à la liste des entreprises défaillantes

Annexe n° 3 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 4 : Modèle de cautionnement définitif

## Annexe n° 1 : Modèle de soumission

Je, soussigné ..... [indiquer le nom et la qualité du signataire]

représentant la société, l'entreprise ou le groupement<sup>(8)</sup> .....  
dont le siège social est à ..... inscrite au registre du commerce de .....  
sous le n° .....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au Dossier d'Appel d'Offres N° 31.../AONO/ADC/CIPM/2022 DU 27.10.2022 pour élaboration du schéma directeur des ressources humaines de la société Aéroports du Cameroun sa

- Après m'être personnellement rendu compte de la situation des lieux et avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des prestations à effectuer.
- Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établis conformément aux cadres figurant dans le dossier d'appel d'offres.
- Me soumets et m'engage à exécuter les prestations conformément au Dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établis moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à :

- ..... [en chiffres et en lettres] francs Cfa Hors TVA, et à ..... francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]

- M'engage à exécuter les prestations dans un délai de ..... mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de Soixante (60) jours à compter de la date limite de remise des offres.
- Les rabais et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants : .....

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant créditer le compte n° ..... ouvert au nom de ..... auprès de la banque

..... Agence de .....

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

Fait à ..... le .....

Signature de .....

en qualité de dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de  
(9.....)

## **Annexe n° 2 : Modèle de déclaration de non abandon de marché et de non appartenance à la liste des entreprises défaillantes.**

Je soussigné(e) Mr/Mme<sup>1</sup> .....

Directeur Général/Gérant de<sup>2</sup> .....RC N° .....

Carte de contribuable N° .....Tél : .....Email : .....

Déclare sur l'honneur qu'à la date de signature ci-dessous, notre Entreprise non seulement n'a pas abandonné de marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi, ne figure pas sur la liste des Entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministère des Marchés Publics.

La présente déclaration est établie pour servir et valoir ce que de droit./-

**Fait à ..... Le.....**

- (1) Nom, Prénom
- (2) Raison sociale

Signature, nom et cachet du prestataire

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

Adressée à Monsieur le Directeur Général de la Société Aéroports Du Cameroun,

BP 13615 Yaoundé, « le Maître d’Ouvrage »

Attendu que le prestataire .....ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du .....pour élaboration du schéma directeur des ressources humaines de la société Aéroports du Cameroun SA

ci-dessous désignée « l’offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire d’un montant de **trois cent mille (300 000) francs CFA** [nom et adresse de la banque], représentée par ..... [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d’Ouvrage

de la somme maximale de **trois cent mille (300 000) francs CFA**, que la banque s’engage à régler intégralement au Maître d’Ouvrage, s’obligant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire l’offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l’acte de soumission ;

ou

Si le soumissionnaire, s’étant vu notifier l’attribution du marché par le Maître d’Ouvrage pendant la période de validité :

- manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu’il est requis de le faire ;
- manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

nous nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage un montant allant jusqu’au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d’Ouvrage soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d’Ouvrage notera que le montant qu’il réclame lui est dû parce que l’une ou l’autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu’il spécifiera quelle(s) condition(s) a (ont) joué. La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d’Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu’au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d’Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité. La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront 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 cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N° .....  
Adressée à Monsieur le Directeur Général de la Société Aéroports Du Cameroun,  
ci-dessous désigné « le 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 », pour  
élaboration du schéma directeur des ressources humaines de la société  
Aéroports du Cameroun SA

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le prestataire remettra au Maître  
d’Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à trois pour cent (3 %)  
du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de  
l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner au prestataire ce cautionnement,

Nous,

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

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au  
marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous 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 entre en vigueur dès sa signature et dès  
notification au prestataire, par le Maître d’Ouvrage, de l'approbation du marché.  
Elle sera libérée dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception  
du rapport final des prestations.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans  
demande expresse de notre part.

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

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

Signé et authentifié par la banque

à ..... , le ..... [signature de la  
banque]

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work - Fatherland



## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
N° 34 /AONO/ADC/CIPM/2022 DU 27/10/2022  
**POUR ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR DES  
RESSOURCES HUMAINES DE LA SOCIETE AEROPORTS  
DU CAMEROUN SA**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A  
Exercice 2022, Ligne 60570000

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

# Liste des établissements bancaires et compagnies d'assurances autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics

## I- BANQUES

1. AFRILAND FIRST BANK (FIRST BANK) BP 11 834 YAOUNDÉ ;
2. BANGE BANK CAMEROUN (BANGE CMR) BP 34 692, YAOUNDÉ ;
3. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM) BP 2 933 DOUALA ;
4. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME), BP 12 692 YAOUNDE ;
5. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK), BP 660 DOUALA ;
6. BANQUE INTERNATIONALE POUR LE COMMERCE, L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC) BP 1 925 DOUALA ;
7. CITIBANK CAMEROON (CITIBANK CAMEROON), BP 4 571 DOUALA ;
8. COMMERCIAL BANK-CAMEROON (CBC), BP 4 004 DOUALA ;
9. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE-BANK (CCA-BANK), BP 6 578 YAOUNDE ;
10. ECOBANK CAMEROUN (ECOBANK), BP 582 DOUALA ;
11. NATIONAL FINANCIAL CREDIT-BANK (NFC-BANK), BP 6 578 YAOUNDÉ ;
12. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE-CAMEROUN (SCB-CAMEROUN), BP 300 DOUALA ;
13. SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC), BP 4 042 DOUALA ;
14. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC) BP 1 784 DOUALA ;
15. UNION BANK OF CAMEROON (UBC), BP 15 569 DOUALA ;
16. UNITED BANK FOR AFRICA (UBA), BP 2 088 DOUALA.

## II COMPAGNIES D'ASSURANCES

1. ACTIVA ASSURANCES, BP 12 970 DOUALA ;
2. AREA ASSURANCES, BP 1 5 584 DOUALA ;
3. ATLANTIQUE ASSURANCES CAMEROUN IARDT, BP 3 073 DOUALA ;
4. PRUDENTIAL BENEFICIAL GENERAL INSURANCE SA, BP 2 328 DOUALA ;
5. CHANAS ASSURANCES SA, BP 109 DOUALA ;
6. CPA SA, BP 54 DOUALA ;
7. NSIA ASSURANCES SA, BP 2 759 DOUALA ;
8. PRO ASSUR SA, BP 5 963 DOUALA ;
9. ROYAL ONYX INSURANCE CIE, BP 12 230 DOUALA ;
10. SAAR SA, BP 1 011 DOUALA ;
11. SANLAM ASSURANCES SA, BP 12 125 DOUALA ;
12. ZENITHE ASSURANCES SA, BP 1 540 DOUALA

RESIDENCE DE LA REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
AGENCE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS  
CENTRE REGIONAL DE REGULATION DU CENTRE  
ABMP

Visiter Arrivée N° 1638  
1 OCT 2022