

**CONSEIL D'APPUI A LA REALISATION DES CONTRATS DE PARTENARIAT  
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**Dossier d'Appel d'Offres National Restreint  
N°03/AONR/CARPA/MO/CIPM/23 DU**

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT EN VUE DE L'ACQUISITION  
D'UN OUTIL D'IDENTIFICATION ET DE PRIORISATION DES PROJETS PPP**

**FINANCEMENT : Budget CARPA**

**IMPUTATION : 201-400**

---

**EXERCICE 2023**

---

# Table des matières

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

# Lettre d'invitation à soumissionner

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

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

A : [nom et adresse du prestataire]

Référence : ACQUISITION D'UN OUTIL D'IDENTIFICATION ET DE PRIORISATION DES PROJETS PPP – Exercice 2023

Messieurs/Mesdames,

1. J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifiés pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner.
2. Je vous invite dès lors, ainsi que les autres concurrents pré-qualifiés, à soumissionner pour l'exécution du marché relatif au projet cité en référence.
3. Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré contre versement d'une somme non remboursable de 25 000 francs CFA (vingt-cinq mille francs) payable au compte d'affectation spéciale de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ouvert dans les agences BICEC au numéro n° n°33598860001-94
4. Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission de trois cent mille (300 000) FCFA, et doivent être remises au siège du CARPA, sis au Quartier Bastos, Boulevard de l'URSS, B.P 33 745 Yaoundé, Tel : 222 21 81 07, fax : 222 21 79 80 au plus tard à 15 heures le ; Les plis seront ouverts immédiatement en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.
5. La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

N°	Candidats pré-qualifiés	Adresses
1.	VALORIS	B.P.986 Yaoundé Tél : (237) 243.77.12.55 <a href="mailto:contact@valoris.cm">contact@valoris.cm</a>
2	SOCIETE D'INGENIERIE OGIVES SAS	B.P.5253 Yaoundé Tél : (237) 677.52.11.92 / (237) 694.41.44.94
3.	SOCIETE D'INGENIERIE- CONSEIL ARRANGEMENTS FINANCES	B.P. Douala Tél : 699.65.23.31 / 690.56.86.34 / 696.91.57.13 Mail : <a href="mailto:sicaf.sarl@yahoo.com">sicaf.sarl@yahoo.com</a>

6. Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement.

7. Je vous demande de bien vouloir me faire connaître, dans un délai maximum de 07 jours à compter de la réception de la présente lettre d'invitation, votre confirmation de soumission, à l'adresse suivante : Conseil d'Appui à la Réalisation des Contrats de Partenariat, sis au Boulevard de l'URSS, B.P 33 745 Yaoundé, Tel :222 21 81 07, fax : 222 21 79 80.

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

Yaoundé le

**Le Président,**

*Copies :*

- MINMAP
- ARMP
- Président CIPM
- Affichage

**PIECE N° 02**

**Avis d'Appel d'Offres**

**Avis d'Appel d'Offres National Restreint  
N°03/AONR/CARPA/MO/CIPM/23 du**

**Pour le recrutement d'un consultant en vue de l'acquisition d'un outil  
d'identification et de priorisation des projets (procédure d'urgence)**

Financement : Budget du CARPA – Exercice 2023

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

Dans le cadre de l'exécution de son plan d'actions 2023, le Président de CARPA, lance un Appel d'Offres National Restreint, pour le recrutement d'un consultant en vue de l'acquisition d'un outil d'identification et de priorisation des projets, suite à l'Appel Public à Manifestation d'Intérêt n°003/ST/ASMI/CARPA du 10 février 2023.

**2. Consistance des prestations**

A partir d'une méthodologie d'identification et de priorisation des projets qui lui sera communiquée par le CARPA, il sera question pour le Consultant de :

- élaborer un outil informatisé d'identification et de priorisation des projets PPP ;
- produire un guide d'utilisation de l'outil ;
- former les Experts du CARPA à l'utilisation de l'outil

Dans l'exercice de ces prestations, le travail du Consultant s'articulera autour des phases ci-après :

**Phase 1 : Mobilisation du Consultant et Collecte des informations.**

Cette phase consiste à la mobilisation du personnel nécessaire à la réalisation des prestations, à la tenue des réunions avec les Experts du CARPA afin de permettre au Consultant de s'approprier la méthodologie d'identification et de priorisation des projets.

**Phase 2 : Elaboration de l'outil informatique**

Cette phase sera consacrée à l'informatisation du processus de sélection et de priorisation des projets.

### **Phase 3** : Production du guide et formation des Experts du CARPA à l'utilisation de l'outil.

Cette phase sera consacrée à la rédaction du guide d'utilisation de l'outil informatique, et la formation des Experts du CARPA pour permettre une bonne prise en main.

### **3. Délais d'exécution**

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations est trois (03) mois.

### **4. Coût prévisionnel (Montant de l'enveloppe budgétaire)**

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de 15 000 000 FCFA toutes taxes comprises.

### **5. Type d'appel d'offres : National restreint.**

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

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte à la liste des cabinets ci-après :

N°	Candidats pré-qualifiés	Adresses
1.	VALORIS	B.P.986 Yaoundé Tél : (237) 243.77.12.55 <a href="mailto:contact@valoris.cm">contact@valoris.cm</a>
2	SOCIETE D'INGENIERIE OGIVES SARL	B.P.5253 Yaoundé Tél : (237) 677.52.11.92 / (237) 694.41.44.94
3.	SOCIETE D'INGENIERIE CONSEIL ARRANGEMENTS FINANCES	B.P. Douala Tél : 699.65.23.31 / 690.56.86.34 / 696.91.57.13 Mail : sicaf.sarl@yahoo.com

### **7. Financement**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget du CARPA, exercice 2023, sur la ligne d'imputation budgétaire 201-400

### **8. Cautionnement de soumission**

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, d'un montant de trois cent mille (300 000) FCFA. Cette caution doit rester valable pendant trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres.

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

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables au siège du CARPA, sis au Quartier Bastos, Boulevard de l'URSS, B.P 33 745 Yaoundé, Tel : 222 21 81 07, fax : 222 21 79 80 dès publication du présent avis.

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

Le dossier peut être obtenu au siège du CARPA, sis au Quartier Bastos, Boulevard de l'URSS, B.P 33 745 Yaoundé, Tel : 222 21 81 07, fax : 222 21 79 80, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de 25 000 (vingt-cinq mille) francs CFA, payable au compte d'affectation spéciale de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ouvert dans les agences BICEC au numéro n°33598860001-94

La copie de la quittance devra identifier le payeur comme représentant le consultant désireux de participer à l'Appel d'Offres.

## **11. Remise des offres**

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en six (06) exemplaires dont l'original et Cinq (05) copies marquées comme tels, devra parvenir au siège du CARPA, sis au Quartier Bastos, Boulevard de l'URSS, B.P 33 745 Yaoundé, Tel : 222 21 81 07, fax : 222 21 79 80, au plus tard le ..... à 14 heures. L'offre devra porter la mention suivante :

### **Avis d'Appel d'Offres National Restreint**

**N°01/AONR/CARPA/MO/CIPM/23 du.....**

**Pour le recrutement d'un consultant en vue de l'acquisition d'un outil  
d'identification et de priorisation des projets PPP**

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

## **12. Recevabilité des offres**

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

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence, ou la non-conformité de la caution

de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances ou d'une pièce administrative 48 heures après le dépouillement. Les autres pièces administratives requises seront impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative civil (Préfet, Sous-préfet,...), conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

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

### **13. Ouverture des plis**

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

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le..... à 15 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés au siège du CARPA, sis au Quartier Bastos, Boulevard de l'URSS, B.P 33 745 Yaoundé

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

L'ouverture des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concerne que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de 70 points.

### **14. Critères d'évaluation des offres**

#### **14.1 Critères éliminatoires**

- Absence de la caution de soumission ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative incomplet 48 heures après l'ouverture des plis ;
- Fausses déclaration ou pièce falsifiée ;
- Note technique inférieure à 70/100 ;
- Présence dans le dossier administratif et/ou technique des informations financières.

#### **14.2 Critères essentiels**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| - Références du soumissionnaire           | 16 points ;       |
| - Personnel                               | 24 points ;       |
| - Méthodologie et Planning de réalisation | 60 points ;       |
| <b>TOTAL :</b>                            | <b>100 points</b> |

La note technique minimale requise pour être éligible à l'ouverture de l'offre financière est de 70 points sur 100 points

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

Le Consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité/prix, conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

La proposition financière dont le prix évalué est le moins disant (Pm) se voit attribuer la note de prix (Np) maximale de 100.

La formule pour déterminer la note de prix (Np) des autres Propositions est la suivante :

$Np = 100 \times Pm/P$ , dans laquelle « Np » est la note de prix, « Pm » est le prix le moins élevé, « P » le prix de la proposition évaluée.

Les pondérations attribuées respectivement à la proposition technique (T) et à la proposition financière (F) sont :

$$T = 0,70$$

$$F = 0,30$$

Les propositions seront classées en fonction de leur note technique (Nt) et de prix (Np) combinées en utilisant les pondérations (T = la pondération attribuée à la Proposition technique, F = la pondération attribuée à la Proposition financière) comme suit :

$$N = Nt \times T\% + Np \times F\%$$

## **16. Attribution**

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre sera qualifiée mieux disant.

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

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

## **18. Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au siège du CARPA, sis au Quartier Bastos, Boulevard de l'URSS, B.P 33 745 Yaoundé, Tel : 222 21 81 07, fax : 222 21 79 80

## **19. Corruption et mauvaise pratique**

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS à la CONAC au numéro suivants : 673 205 725/ 699 370 748

**Le Président,**

*Copies :*

- MINMAP
- ARMP
- Président CIPM
- Affichage

## Notice of National Restricted Tender

N°03/AONR/CARPA/MO/CIPM/23 of .....

**For the recruitment of a consultant for the acquisition of a tool to aid in identifying and prioritizing PPP projects(emergency procedure)**

Funding: MINEPAT budget – 2023 financial year

### 1. Purpose of the Call for Tenders

As part of the execution of his 2023 action plan, the President of CARPA, launches a Restricted National Call for Tenders, for the recruitment of a consultant for the acquisition of a tool to aid identifying and prioritizing PPP projects , following the Public Call for Expression of Interest n°003/ST/ASMI/CARPA of February 10, 2023.

### 2. Consistency of services

Based on a methodology for identifying and prioritizing projects that will be communicated to him by CARPA, the Consultant will be in charge to:

- Develop a tool for identifying and prioritizing PPP projects;
- produce a user guidelines for the tool;
- organize a training session for CARPA's Experts in the use of the tool.

In the performance of these services, the Consultant's work will revolve around the following phases:

#### **Phase 1:** Mobilization of the Consultant and Collection of information.

This phase consists of mobilizing the personnel necessary for the performance of the services, holding meetings with CARPA Experts in order to allow the Consultant to appropriate the methodology for identifying and prioritizing projects.

#### **Phase 2:** Development of the IT tool

This phase will be devoted to the computerization of the project selection and prioritization process.

**Phase 3:** Production of the guide and training of CARPA Experts in the use of the tool.

This phase will be devoted to the drafting of the user guide for the IT tool, and the training of CARPA Experts to enable proper handling.

### **3. Execution deadlines**

The maximum period provided by the Project Owner for the performance of the services covered by this study is three (03) months.

### **4. Estimated cost (Amount of the budget envelope)**

The estimated cost of the operation at the end of the preliminary studies is 15 000 000 FCFA all taxes included.

### **5. Type of call for tenders:**

National restricted.

### **6. Participation and origin**

Participation in this Call for Tenders is restricted to the list of firms below:

<b>N°</b>	<b>Pre-qualified candidates</b>	<b>Addresses</b>
1.	VALORIS	B.P986 Yaoundé Tél : (237) 243.77.12.55 contact@valoris.cm
2	SOCIETE D'INGENIERIE OGIVES SAS	B.P.5253 Yaoundé Tél : (237) 677.52.11.92 / (237) 694.41.44.94
3.	SOCIETE D'INGENIERIE-CONSEIL ARRANGEMENTS FINANCES	B.P. Douala Tél : 699.65.23.31 / 690.56.86.34 / 696.91.57.13 Mail : sicaf.sarl@yahoo.com

### **7. Funding**

The services covered by this Call for Tenders are financed by the MINEPAT Budget, financial year 2023, on budget allocation line 201-400

### **8. Provisional bond**

Under penalty of rejection, each bidder must attach to his administrative documents, a bid bond drawn up by a first-rate bank approved by the Ministry of Finance and whose list appears in document 12 of the DAO, in the amount of three hundred thousand (300,000) FCFA. This guarantee must remain valid for thirty (30) days beyond the date of validity of the offers.

## **9. Consultation of the Call for Tenders Dossier**

The file can be consulted during working hours at the CARPA headquarters, located at Quartier Bastos, Boulevard de l'URSS, B.P 33 745 Yaoundé, Tel: 222 21 81 07, fax: 222 21 79 80 as soon as this notice is published.

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

The file can be obtained at the CARPA headquarters, located at Quartier Bastos, Boulevard de l'URSS, B.P 33 745 Yaoundé, Tel: 222 21 81 07, fax: 222 21 79 80, upon publication of this notice, against payment of a non-refundable sum of 25,000 CFA francs (twenty five thousand CFA francs), payable to the special account of the Public Procurement Regulatory Agency (ARMP) opened in BICEC agencies at number n°335 988. The copy of the receipt must identify the payer as representing the consultant wishing to participate in the Call for Tenders.

## **11.Submission of offers**

Each offer written in French or in English in seven (07) copies, including the original and six (06) copies marked as such, must be sent to the CARPA headquarters, located at Quartier Bastos, Boulevard de l'URSS, B.P 33 745 Yaoundé , Tel: 222 21 81 07, fax: 222 21 79 80, no later..... than 2 p.m. The offer must bear the following statement:

### **Notice of National Restricted Tender**

**N°03/AONR/CARPA/MO/CIPM/23 of .....**

**For the recruitment of a consultant for the acquisition of a tool to aid in  
identifying and prioritizing PPP projects**

To be opened only during the counting session"

## **12.Admissibility of tenders**

Under penalty of rejection, the other required documents from the administrative file, must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department or an administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Rules of the Call for Tenders.

They must necessarily date from less than three (03) months preceding the date of submission of tenders or have been drawn up after the date of signature of the Notice of Call for Tenders.

Any incomplete offer in accordance with the requirements of the Call for Tenders File will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first-rate bank approved by the Ministry in charge of Finance.

The other required administrative documents must imperatively be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department or an administrative authority (Prefect, Sub-prefect, etc.), in accordance with the stipulations of the Special Rules of the Call for Tenders.

They must necessarily date from less than three (03) months preceding the date of submission of tenders or have been drawn up after the date of signature of the Notice of Call for Tenders.

Any tender that does not comply with the requirements of this notice and the Call for Tenders Dossier will be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid bond issued by a first-rate bank approved by the Ministry of Finance or non-compliance with the models of the documents in the Call for Tenders File, will lead to the rejection of the bid.

### **13.Bid opening**

The opening of the offers will be done in two stages, the opening of the administrative and technical offers will take place in a first stage, followed in a second stage by the opening of the financial offers of the bidders having obtained the minimum technical score required.

The opening of administrative documents and technical offers will take place..... on 3 p.m. by the Internal Tenders Commission at the CARPA headquarters, located in Quartier Bastos, Boulevard de l'URSS, B.P 33 745 Yaoundé

Only bidders may attend this opening session or be represented by a duly mandated person of their choice.

The opening of the financial bids will take place at the end of the technical analysis and will only concern bidders who have obtained the minimum score of 70 points.

## **14. Bid evaluation criteria**

### **14.1 Elimination criteria**

- Absence of the bid bond;
- Incomplete administrative file 48 hours after the opening of the bids;
- False statement or falsified document;
- Technical score less than 70/100;
- Presence in the administrative and/or technical file of financial information.

### **14.2 Essential Criteria**

- Bidder's references:	16 points;
- Staff	24 points;
- Methodology and Implementation Schedule:	60 points;
<b>TOTAL:</b>	<b>100 points</b>

The minimum technical score required to be eligible for the opening of the financial offer is 70 points out of 100 points

### **15.Consultant Selection Method**

The Consultant will be chosen by the quality/price selection method, in accordance with the procedure described in this DAO.

The financial proposal with the lowest evaluated price (Pm) is awarded the maximum price score (Np) of 100.

The formula for determining the price score (Np) of the other Proposals is as follows:  
 $Np = 100 \times Pm/P$ , where "Np" is the price score, "Pm" is the lowest price, "P" is the evaluated proposal price.

The weights attributed respectively to the technical proposal (T) and to the financial proposal (F) are:

T = 0.70

F = 0.30

Proposals will be ranked according to their combined technical (Nt) and price (Np) score using the weights (T = the weight assigned to the Technical Proposal, F = the weight assigned to the Financial Proposal) as follows:

$N = Nt \times T\% + Np \times F\%$

### **16.Award**

The contract will be awarded to the bidder whose offer is qualified as the best bidder.

### **17.Period of validity of offers**

Tenderers remain committed to their tender for 120 days from the deadline set for the submission of tenders.

### **18.Additional information**

Additional information can be obtained during working hours at CARPA headquarters, located at Quartier Bastos, Boulevard de l'URSS, B.P 33 745 Yaoundé, Tel: 222 21 81 07, fax: 222 21 79 80

### **19.Corruption and bad practice**

For any attempt at corruption or acts of bad practice, please call or send one sms at CONAC the following numbers: 673 205 725 / 699 370 748.

Yaoundé le

**The Chairman**

Copies :

- MINMAP
- ARMP
- Président CIPM
- Affichage

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

# Table des matières

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

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

### **1. Généralités**

1.1. Le Président du CARPA 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 à la durée indiquée dans les Termes de Référence.

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

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

1.6. Veuillez noter que :

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

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

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

scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

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

- a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);
- b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

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

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

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
- ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

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

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

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

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

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

## **2. Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours**

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier 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, dans un délai de 14 jours avant la date de recevabilité des offres et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

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

copie au Maître d’Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

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

2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l’Autorité Contractante, à l’organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d’ouverture des offres.

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

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

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

#### **Proposition technique**

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

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

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

ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du

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

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

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

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

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

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

(Pièce 4) :

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;

ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;

iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;

iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au

cours des dix (10) dernières années ;

vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;

vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

### **Proposition financière**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

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

ii. refuse de recevoir notification du marché

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

4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La

Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

## **5. Evaluation des propositions**

### **Généralités**

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

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

### **Evaluation des Propositions techniques**

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

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

### **Ouverture et évaluation des propositions financières et recours**

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

de la séance.

5.6. 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

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

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

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

5.8. 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.

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

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

des négociations.

## **6. Négociations**

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

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

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

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

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

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

## **7. Attribution du marché**

7.1 L'autorité contractante attribue le marché au soumissionnaire dont l'offre a été jugée totalement conforme au dossier d'appel d'offres, qui possède les capacités techniques et financières requises pour une exécution satisfaisante du marché et dont l'offre a été jugée mieux disant en incluant, le cas échéant, les remises conclues.

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

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

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

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

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

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

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

## **9. Confidentialité**

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

## **10. Signature du marché**

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

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

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

## **11. Cautionnement définitif**

Sans objet

# Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

## Clauses du RPAO

### 1.1 Données particulières

Nom du Maître d’Ouvrage bénéficiaire des prestations : *Président du CARPA*

Mode de sélection : *qualité – coût*

Nom, objectifs et description de la mission : *Acquisition d’un outil d’identification et de priorisation des projets*

A partir d’une méthodologie d’identification et de priorisation des projets qui lui sera communiquée par le CARPA, il sera question pour le Consultant de :

- élaborer un outil informatisé d’identification et de priorisation des projets PPP ;
- produire un guide d’utilisation de l’outil ;
- former les Experts du CARPA à l’utilisation de l’outil

Dans l’exercice de ces prestations, le travail du Consultant s’articulera autour des phases ci-après :

**Phase 1** : Mobilisation du Consultant et Collecte des informations.

Cette phase consiste à la mobilisation du personnel nécessaire à la réalisation des prestations, à la tenue des réunions avec les Experts du CARPA afin de permettre au Consultant de s’approprier la méthodologie d’identification et de priorisation des projets.

**Phase 2** : Elaboration de l’outil informatique

Cette phase sera consacrée à l’informatisation du processus de sélection et de priorisation des projets.

**Phase 3** : Production du guide et formation des Experts du CARPA à l’utilisation de l’outil.

Cette phase sera consacrée à la rédaction du guide d’utilisation de l’outil informatique, et la formation des Experts du CARPA pour permettre une bonne prise en main.

Conférence préalable à l’établissement des propositions : *Non*

*Le Maître d’Ouvrage fournit toute documentation et ou information permettant au Consultant de réaliser la mission qui lui est confiée dans le cadre du présent marché.*

Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) de l’Autorité Contractante : *Président du CARPA*

B.P. 33 745 Yaoundé Cameroun, Tel : 222 21 81 07, fax : 222 21 79 80

Des éclaircissements peuvent être demandés 15 jours avant la date de soumission.

Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : CARPA  
B.P. 33 745 Yaoundé Cameroun, Tel : 222 21 87 07, Fax : 222 21 79 85,  
Email : [jeannoel.ekoman@carpa-cm.com](mailto:jeannoel.ekoman@carpa-cm.com)

Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : *Français ou anglais*

Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : *Non*

Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à : *trois (03) mois*

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

- ***Un Chef de mission (niveau BAC+5 minimum) Ingénieur:***
  - *au moins quinze (15) ans d'expérience professionnelle générale;*
  - *une expérience significative et une bonne connaissance des PPP ;*
  - *au moins quatre (04) références dans des prestations similaires;*
- ***Un Ingénieur programmeur (niveau BAC+5 minimum) ayant :***
  - *au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle générale;*
  - *au moins quatre (04) références dans des prestations similaires;*
- ***Un Designer d'interface (niveau BAC+3 minimum) ayant :***
  - *au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle générale;*
  - *au moins trois (03) références dans des prestations similaires*

En tout état de cause, le Consultant mobilisera et proposera dans son offre toute compétence nécessaire à la bonne exécution de sa mission.

Les Ingénieurs de Génie-Civil qui feraient partie de l'équipe du Consultant, devront présenter une attestation d'appartenance à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie-Civil du Cameroun, datant de moins de 03 (trois) mois

Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : *Français ou Anglais*

L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : *Oui*

Les propositions doivent demeurer valides 120 jours après la date de soumission.

Les consultants doivent soumettre un original et six (06) copies de chaque proposition :

Adresse de soumission des propositions à ajouter sur l'enveloppe extérieure: *Siège du CARPA, sis au Quartier Bastos, Boulevard de l'URSS, B.P 33 745 Yaoundé, Tel : 222 21 81 07, fax : 222 21 79 80*

**1. Volume 1** : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

1. Une attestation de non redevance en cours de validité ;
2. Un registre de commerce ;
3. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance datant de moins de trois (3) mois précédent la date de remise des offres ;
4. Une attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation;
5. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ;
6. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres
7. La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de **quatre cent cinquante-huit mille trois cent (458 300) FCFA**, délivrée par une banque de premier ordre ou par un organisme financier agréé par le Ministère des Finances du Cameroun et d'une durée de validité de 03 (trois) mois ;
10. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

**1. Volume 2** : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO:

1. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat. Chacune des références annoncées devra être justifiée ;
2. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;
3. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la

- mission (Tableau 4D) ;
4. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
  5. Des curricula vitæ récemment datés et signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des quinze (15) dernières années pour le chef de mission, et des dix (10) dernières années pour l'Ingénieur Programmeur et les cinq (05) dernières années pour le Designer d'interface. Les diplômes annoncés devront être justifiés ;
  6. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
  7. 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 ;
  8. Toute autre information demandée dans le RPAO.

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

**3. Volume 3 :** La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO:

1. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;
2. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ;
3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
4. Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

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

Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard aux adresses, date et heures suivantes : *Siège du CARPA, sis au Quartier Bastos, Boulevard de l'URSS, B.P 33 745 Yaoundé, Tel : 222 21 81 07, fax : 222 21 79 80*

Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés du CARPA dans la salle de conférences du CARPA le à partir de 15 heures locales, en présence des soumissionnaires ou de

leurs représentants dûment mandatés.

Tout complément d'information à l'Autorité Contractante doit être envoyé à l'adresse suivante : *Siège du CARPA, sis au Quartier Bastos, Boulevard de l'URSS, B.P 33 745 Yaoundé, Tel : 222 21 81 07, fax : 222 21 79 80*

Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant : (*valeurs indicatives*)

### **CRITERES ELIMINATOIRES :**

- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative incomplet 48 heures après l'ouverture des plis ;
- Fausses déclaration ou pièce falsifiée ;
- Note technique inférieure à 70/100 ;
- Présence dans le dossier administratif et/ou technique des informations financières.

### **CRITERES ESSENTIELS :**

Critères	Points
<b>1-Références du soumissionnaire</b> - Ancienneté (1 point par année d'activité) - Prestations similaires (5 points par prestation similaire établie et justifiée)	<b>16 points</b> 06 points 10 points
<b>2- Personnel.</b> - Respect du niveau de qualification du personnel clé (2 points/personnel clé) - Expérience du personnel clé dans les prestations similaires (2 point par prestation similaire – 6 points par personnel clé)	<b>24 points</b> 06 points 18 points
<b>3- Méthodologie et Planning de réalisation</b> <i>- Approche méthodologique</i> o Elaboration de l'outil informatique ; o Formation des Experts du CARPA	<b>60 points</b> <b>45 points</b> 35 points 10 points
<i>- Planning de réalisation</i> o Planning détaillé des prestations o Cohérence global o Respect de la durée de la mission	<b>15 points</b> 5 points 5 points 5 points

# Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

# Table des matières

## Chapitre I : Généralités .....

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

## Chapitre II : Clauses Financières .....

Article 11	: Garanties et cautions (CCAG complété) .....
Article 12	: Montant du marché (CCAG complété) .....
Article 13	: Lieu et mode de paiement (CCAG complété) .....
Article 14	: Variation des prix (CCAG Article 16) .....
Article 15	: Formules de révision des prix (CCAG Article 17) .....
Article 16	: Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17) .....
Article 17	: Avances (CCAG Article 18) .....
Article 18	: Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété) .....
Article 19	: Intérêts moratoires (CCAG Article 28) .....
Article 20	: Pénalités de retard (CCAG Article 29 complété) .....
Article 21	: Décompte final (CCAG complété) .....
Article 22	: Décompte général et définitif (CCAG complété) .....
Article 23	: Régime fiscal et douanier (CCAG complété) .....
Article 24	: Timbres et enregistrement des marchés (CCAG Article 20) .....

**Chapitre III : Exécution des prestations**

- Article 25 : Consistance des prestations .....  
Article 26 : Délais d'exécution du marché (CCAG Article 20) .....  
Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété) .....  
Article 28 : Obligations du prestataire (CCAG complété) .....  
Article 29 : Assurances (CCAG complété) .....  
Article 30 : Programme d'exécution (CCAG complété) .....  
Article 31 : Agrément du personnel (CCAG complété) .....  
Article 32 : Sous-traitance (CCAG Article 27) .....

**Chapitre IV : De la recette**

- Article 33 : Commission de suivi et recette (CCAG Article 36) .....  
Article 34 : Recette des prestations (CCAG Article 36) .....

**Chapitre V : Dispositions diverses**

- Article 35 : Cas de force majeure (CCAG Article 41) .....  
Article 36 : Résiliation du marché (CCAG Article 42) .....  
Article 37 : Différends et litiges (CCAG Article 48) .....  
Article 38 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété) .....  
Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché (CCAG complété) .....

## **Chapitre I : Généralités**

### **Article 1 : Objet du marché**

Le présent marché a pour objet l'acquisition d'un outil d'identification et de priorisation des projets PPP, selon les indications fournies dans les Termes de Référence ci-inclus.

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

Le présent marché est passé après un appel d'offres national restreint.

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

#### **3.1. Définitions générales**

- L'Autorité Contractante est : *Le Président du CARPA*  
Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation par le point focal désigné à cet effet.
- L'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des prestations est le Ministre en charge des marchés publics ;
- Le Maître d'Ouvrage : *Le Président du CARPA*  
Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations ;
- Le Chef de Service du marché est: *Coordonnateur du Secrétariat Technique du CARPA* ;  
Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du marché est : *l'Expert Technique n°1* ;  
Il est responsable du suivi technique du marché
- Le prestataire est : [A préciser] ;

#### **3.2. Nantissement**

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

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le MINEPAT ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le MINEPAT ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est le MINEPAT ;

- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le CARPA.

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

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

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

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

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

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

1. Les lettres de soumission ;
2. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
3. Les termes de références ou description des services ;
4. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
5. L'approche méthodologique (proposition technique) du prestataire ;
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 Mars 2007.

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

La présente lettre-commande est soumise aux textes généraux en vigueur en République du Cameroun en matière des marchés publics.

## **Article 7 : Communication**

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

a. *Dans le cas où le prestataire est le destinataire : Monsieur/Madame \_\_\_\_\_*

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Yaoundé 1<sup>er</sup>.

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

Monsieur le "Président du Conseil d'Appui à la Réalisation des Contrats de Partenariat (CARPA) BP 33745 Yaoundé avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant.

7.2 : Le prestataire adressera une copie dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur le cas échéant.

## **Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)**

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

8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Président du CARPA et notifié au Cocontractant par le Chef Service du marché avec copie à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur.

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

8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché.

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

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par le Président du CARPA et notifiés au Cocontractant par le Chef Service du marché.

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

8.7 S'agissant des ordres de service signés par le Président du CARPA et notifiés par le Chef de service du marché, la notification doit être faite dans un **délai de quinze (15)** à compter de la date de transmission par le Président du CARPA au Chef de service du marché. Passé ce délai, l'autorité contractante peut elle-même procéder à ladite notification.

### **Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles (Sans objet)**

### **Article 10 : Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété)**

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

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

## **Chapitre II : Clauses financières**

### **Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)**

Sans objet

### **Article 12 : Montant du marché (CCAG complété)**

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

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA
- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA
- Montant de l'AIR : \_\_\_\_(\_\_\_\_) francs CFA
- net à percevoir = HTVA-(AIR) (\_\_\_\_) F CFA.

### **Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)**

.

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

- 100% du montant du marché à la réception de l’outil de priorisation et au dépôt du guide d’utilisation de l’outil ;

par crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du prestataire à la banque\_\_\_\_\_ ;

#### **Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)**

Les prix sont du présent marché sont fermes.

#### **Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG article 17) (sans objet)**

#### **Article 16 : Formules d’actualisation des prix (CCAG article 17) (sans objet)**

#### **Article 17 : Avances (CCAG article 18)**

Le Maître d’Ouvrage n’accordera pas une avance de démarrage dans le cadre de l’exécution du présent marché.

#### **Article 18 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)**

*18.1. Les décomptes seront élaborés conformément à l’échéancier arrêté à l’article 13 ci-dessus.*

*18.2. Le prestataire remettra sept (07) exemplaires de décomptes à l’ingénieur, selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l’exécution du marché, depuis le début de celui-ci.*

*Seul le décompte hors TVA sera réglé au prestataire. Le décompte du montant des taxes fera l’objet d’une écriture d’ordre entre les budgets du Ministère de l’Economie de Planification et de l’Aménagement du Territoire et du ministère en charge des finances.*

#### **Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG article 28)**

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

## **Article 20 : Pénalités (CCAG article 29 complété)**

### **Pénalités de retard**

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

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

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

## **Article 21: Décompte final (CCAG complété)**

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 15 jours après la date de réception du rapport final, le prestataire établira 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.

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

Le décompte général et définitif est assujetti au visa préalable du MINMAP.

## **Article 23 : 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 impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

## **Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 20)**

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

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

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

A partir d'une méthodologie d'identification et de priorisation des projets qui lui sera communiquée par le CARPA, il sera question pour le Consultant de :

- élaborer un outil informatisé d'identification et de priorisation des projets PPP ;
- produire un manuel d'utilisation de l'outil ;
- former les Experts du CARPA à l'utilisation de l'outil

Dans l'exercice de ces prestations, le travail du Consultant s'articulera autour des phases ci-après :

### **Phase 1 : Mobilisation du Consultant et Collecte des informations.**

Cette phase consiste à la mobilisation du personnel nécessaire à la réalisation des prestations, à la tenue des réunions avec les Experts du CARPA afin de permettre au Consultant de s'approprier la méthodologie d'identification et de priorisation des projets.

### **Phase 2 : Elaboration de l'outil informatique**

Cette phase sera consacrée à l'informatisation du processus de sélection et de priorisation des projets.

### **Phase 3 : Production du manuel et formation des Experts du CARPA à l'utilisation de l'outil.**

## **Article 26 : 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 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)**

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

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

## **Article 28 : Obligations du prestataire (CCAG complété)**

28.1. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente,

efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.

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

28.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit au Président du CARPA 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 Président du CARPA ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

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

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

28.5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au CARPA le cas échéant.

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

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

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

## **Article 29 : Assurances (CCAG complété)**

La police d'assurances « *responsabilité civile, chef d'entreprise* » est requise au titre du présent Marché, dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa notification.

### **Article 30 : Programme d'exécution (CCAG complété)**

Sans objet

### **Article 31 : Agrément du personnel (CCAG complété)**

Si le Président du CARPA 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 Président du CARPA se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

### **Article 32 : Sous-traitance (CCAG article 27) (sans objet)**

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

### **Article 33 : Commission de suivi et recette (CCAG article 36)**

Le suivi et la réception technique des prestations seront assurés par une commission composée ainsi qu'il suit :

- |   |             |
|---|-------------|
| - Le Maître d'Ouvrage ou son représentant .....   | Président   |
| - Le chef service du marché.....                  | Membre      |
| - Le Responsable Administratif et Financier ..... | Membre      |
| - L'Ingénieur du marché.....                      | Rapporteur  |
| - Le représentant du MINMAP.....                  | Observateur |

La Commission se réunira pour approuver l'outil de priorisation et son guide d'utilisation

## **Chapitre V : Dispositions diverses**

### **Article 36 : Résiliation du marché (CCAG article 42)**

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

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

### **Article 37 : Différends et litiges (CCAG article 48)**

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

### **Article 38 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété)**

Sept (07) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et fournis au Chef de service.

### **Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché (CCAG complété)**

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

# Termes de Référence (TDR)

## **TERMES DE RÉFÉRENCE**

- I. Contexte et justification
- II. Objectif du marché
- III. Résultats attendus
- IV. Approche méthodologique
- V. Exécution de la mission
- VI. Besoins
- VII. Durée de la mission
- VIII. Rapports et langues

## I. Contexte et justification

Les besoins en investissement des acteurs publics pour soutenir leur politique de développement économique sont, en général, largement au-dessus des ressources financières publiques disponibles. Dès lors, un processus rigoureux de priorisation et de sélection des projets est indispensable pour éliminer les « éléphants blancs » avant qu'ils ne gagnent en importance, lors du processus de maturation.

Pour accompagner les acteurs publics dans cette tâche d'identification des projets prioritaires, le Conseil d'Appui à la Réalisation des Contrats de Partenariat (CARPA), envisage développer un outil. L'outil qui devra fonctionner sous Excel, devra permettre aux acteurs publics, d'évaluer les différents projets à travers un ensemble de critères. Les projets feront ainsi l'objet d'une notation sur différents aspects. A la fin de l'exercice, une priorisation basée sur la note globale obtenue, sera générée par l'outil.

## II. Objectif du Marché

Le présent marché vise à confier au Consultant l'acquisition d'un outil d'identification et de priorisation des projets PPP, la production de son guide d'utilisation et la formation des Experts du CARPA à l'utilisation dudit outil.

## III. Résultats attendus

Au terme de l'activité, il est attendu un outil informatique permettant l'identification et la priorisation des projets et son guide d'utilisation.

## IV. Approche méthodologique

Dans l'exercice de ces prestations, le travail du Consultant s'articulera autour des phases ci-après :

### **Phase 1** : Mobilisation du Consultant et Collecte des informations.

Cette phase consiste à la mobilisation du personnel nécessaire à la réalisation des prestations, à la tenue des réunions avec les Experts du CARPA afin de permettre au Consultant de s'approprier la méthodologie d'identification et de priorisation des projets.

### **Phase 2** : Elaboration de l'outil informatique

Cette phase sera consacrée à l'informatisation du processus de sélection et de priorisation des projets.

### **Phase 3** : Production du guide et formation des Experts du CARPA à l'utilisation de l'outil.

## V. Exécution de la Mission

Pour l'exécution de la mission,

- le Maître d’Ouvrage est le Président du CARPA ;
- le Chef de Service du Marché est le Coordonnateur du Secrétariat Technique du CARPA ;
- l'Ingénieur du Marché est l'Expert Technique n°1.

Dans le cadre du suivi quotidien, une Equipe de Suivi appuiera l'Ingénieur du Marché.

Le Chef de Service du marché veille au respect des délais contractuels et coordonne l'intervention du Consultant. Il donnera au Consultant toutes les indications dont il aura besoin en cours d'exécution des prestations.

L'Ingénieur suit au quotidien l'exécution des prestations par le Consultant. Il établira les attachements et les décomptes de paiement y relatifs, à soumettre au visa du Chef de Service du Marché et du Maître d’Ouvrage.

## VI. Besoins

### a. Composition de l'équipe du Consultant

L'équipe chargée de la réalisation de la mission sera composée du personnel suivant :

- **Un Chef de mission (niveau BAC+5 minimum) Ingénieur:**
  - *au moins quinze (15) ans d'expérience professionnelle générale;*
  - *une expérience significative et une bonne connaissance des PPP ;*
  - *au moins quatre (04) références dans des prestations similaires;*
- **Un Ingénieur programmeur (niveau BAC+5 minimum) ayant :**
  - *au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle générale;*
  - *au moins quatre (04) références dans des prestations similaires;*
- **Un Designer d'interface (niveau BAC+3 minimum) ayant :**
  - *au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle générale;*
  - *au moins trois (03) références dans des prestations similaires*

En tout état de cause, le Consultant mobilisera et proposera dans son offre toute compétence nécessaire à la bonne exécution de sa mission.

Les Ingénieurs de Génie-Civil qui feraient partie de l'équipe du Consultant, devront présenter une attestation d'appartenance à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie-Civil du Cameroun, le cas échéant, datant de moins de 03 (trois) mois.

### b . Moyens matériels et logistiques

Le Consultant mettra en place tous les moyens matériels et logistiques nécessaires pour un bon accomplissement de sa mission.

## **VII. Durée de la Mission**

Les prestations se dérouleront en quatre (03) phases décrites dans la section « approche méthodologique » ci-dessus, pour une durée totale de trois (03) mois calendaires.

Le délai d'exécution court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrage des prestations.

## **VIII. Rapports et Langues**

### **a. Langues**

Le guide d'utilisation de l'outil sera rédigé en français ou en anglais.

### **b. Rapports Obligatoires**

Le prestataire produira un guide d'utilisation de l'outil

### **c. Présentation et approbation des rapports**

Les rapports susmentionnés seront présentés au Chef de service du Marché et à l'Ingénieur du marché.

Le Maître d'Ouvrage disposera d'un délai de quinze (15) jours à compter de la date de réception du projet de rapport pour formuler ses observations. Passé ce délai et à défaut de commentaires ou d'approbation, le projet de rapport produit sera considéré comme approuvé.

# Proposition technique, tableaux types

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

**4B. Références du Candidat**

**4C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le CARPA**

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

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

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

**4G. Calendrier du personnel spécialisé**

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

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

[Lieu, date]

À : *Président du Conseil d'Appui à la Réalisation des Contrats de Partenariat*

Monsieur le Président,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°03/AONR/CARPA/MO/CIPM/23 du.....relatif au recrutement d'un consultant en vue de l'acquisition d'un outil d'identification et de priorisation des projets PPP, 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, Monsieur le Président, l'expression de notre considération distinguée./-

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

#### **4B. Références du Candidat**

Services rendus pendant les cinq (05) dernières années 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 : <i>(mois/année)</i>	Date <i>(mois/année)</i>	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :		Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :		
Descriptif du projet :		
Description des services effectivement rendus par votre personnel :		

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

*Produire justificatifs*

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

Sur les termes de référence :

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

Sur les données, services et installations devant être fournis par le CARPA :

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

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

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

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

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

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

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

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

**Poste :** .....

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

**Nom de l'employé :** .....

**Profession :** .....

**Diplômes :** .....

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

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

**Nationalité :** .....

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

**Attributions spécifiques :** .....

### **Principales qualifications :**

*[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles*

*à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en précisant la date et le lieu.]*

### **Formation :**

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

### **Pièces Annexes :**

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

- Attestation de disponibilité

### **Expérience professionnelle :**

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

### **Connaissances informatiques :**

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

**Langues :**

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

.....

**Attestation :**

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

Date : .....

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]  
Jour/mois/année

Nom de l'employé : .....

Nom du représentant habilité : .....

#### **4G. Calendrier du personnel spécialisé**

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

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

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

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

Rapports	Date
1. Rapport provisoire	
2. Rapport final	

# Proposition financière tableaux types

## Récapitulatif des tableaux types

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

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

[Lieu, date]

À : Monsieur le Président du Conseil  
d'Appui à la Réalisation des Contrats de  
Partenariat (CARPA)

Monsieur le Président,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour l'acquisition d'un outil d'identification et de priorisation des projets PPP, conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n°03/AONR/CARPA/MO/CIPM/23 en date du \_\_\_\_\_ et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

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

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

Nous nous consciens de ce que vous n'êtes tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Je vous prie d'agrérer, Monsieur le Président, l'assurance de notre considération distinguée.

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

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

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

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

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

## **CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5.H. Frais divers

Activité no : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

## **CADRE DU DETAIL ESTIMATIF COMPRENANT LES QUANTITES A EXECUTER**

### **5.J. Cadre du détail quantitatif et estimatif**

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	<b>Prix unitaires</b>	<b>Prix total</b>
				(F CFA HTVA)	(F CFA HTVA)

## **CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **B. Frais généraux de siège**

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

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

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

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

# Modèle de marché

REPUBLICA DU CAMEROUN  
Paix – Travail - Patrie

[Indiquer l'Autorité Contractante]

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Work- Fatherland

[Indicate the Contracting Authority]

**LETTRE COMMANDE N° /LC/AC/CARPA/CIPM/23**

Passée après Appel d'Offres N°03/AONR/CARPA/MO/CIPM/23 du.....pour le recrutement d'un consultant en vue de l'acquisition d'un outil d'identification et de priorisation des projets PPP,

**Maître d'Ouvrage:** LE PRESIDENT DU CARPA

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

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

**OBJET DU MARCHE :** recrutement d'un consultant en vue de l'acquisition d'un outil d'identification et de priorisation des projets PPP,

**MONTANT DU MARCHE (F CFA) :**

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

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

**FINANCEMENT** : Budget du CARPA, exercice 2023.

**IMPUTATION** : 201-400

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

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

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

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

**Entre :**

*Le Conseil d'Appui à la Réalisation des Contrats de Partenariat (CARPA) représenté par son Président,*

**D'une part,**

**Et**

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

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

**D'autre part,**

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

# **Sommaire**

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

Page..... et Dernière du Marché ou Lettre commande N° \_/LC/CARPA/CIPM/23 passée N° /AONR/CARPA/MO/CIPM/23 du.....pour le recrutement d'un consultant en vue de l'acquisition d'un outil d'identification et de priorisation des projets PPP,

TITULAIRE : MONTANT: DELAI :

**Lu et accepté par le prestataire**

Yaoundé, le .....

**Signé par l'Autorité Contractante,**

Yaoundé, le .....

**Enregistrement**

# **Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire**

## **Note relative aux modèles de pièces à utiliser**

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, le Modèle de soumission en conformité avec les dispositions contenues dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Il doit fournir une caution de soumission, en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément à l'Article 30.2 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 11.4 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des prestations etc.

## Annexe n° 1 : Modèle de caution de soumission

A Monsieur le Président du CARPA

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

Nous *[nom de la banque]* de *[nom du pays]*, ayant notre siège à *[adresse de la banque]* (ci-dessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard du Conseil d'Appui à la Réalisation des Contrats de Partenariat (CARPA) pour la somme de \_\_\_\_\_ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement au CARPA], s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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

Signé et authenticité par ladite Banque le \_\_\_\_\_jour de \_\_\_\_\_(année).

# Justificatifs des études préalables

*[Sans objet].*

Liste des établissements bancaires  
et organismes financiers autorisés à  
émettre des cautions dans le cadre  
des Marchés Publics

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS DE PREMIER RANG AGREES PAR LE MINISTRE DES FINANCES, AUTORISES A EMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.**

**I) BANQUES**

- 1- Afriland First Bank (First Bank), BP: 11 834, Yaoundé ;
- 2- Banque Atlantique Cameroun (BACM), BP: 2 933, Douala
- 3- Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP : 12962, Yaoundé
- 4- Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), BP : 600 Douala ;
- 5- Banque Internationale du Cameroun pour l’Epargne et le Crédit (BICEC), BP : 1925, Douala ;
- 6- Bank Of Africa (Cameroun), BP 4593. Douala
- 7- CitiBank Cameroun (CITIGROUP), 4571, Douala;
- 8- Commercial Bank of Cameroon (CBC), BP: 4004, Douala;
- 9- Ecobank Cameroun (ECOBANK), BP: 582, Douala;
- 10- National Financial Credit Bank (NFC-BANK), BP: 6578, Yaoundé;
- 11- Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), BP : 300, Douala ;
- 12- Société Générale Cameroun (SGC), BP : 1042, Douala ;
- 13- Standard Chartered Bank Cameroun (SCBC), BP: 1784, Douala;
- 14- Union Bank of Cameroun PLC (UBC), BP: 2088, Douala;
- 15- United Bank of Africa (UBA), BP: 2088, Douala.
- 16- Crédit Communautaire d’Afrique Bank (CCA)
- 17- BANGE BANK

**II) COMPAGNIES D'ASSURANCES**

- 18- Activa Assurances, B.P : 12 970 Douala ;
- 19- Assurance et Réassurance Africaine (AREA) B.P : 1531, Douala. ;
- 20- Atlantique Assurances S.A. B.P : 2933, Douala.;
- 21- Beneficial General Insurance S.A. B.P: 2328, Douala.
- 22- Chanas Assurances, B.P : 109 Douala ;
- 23- CPA S.A. B.P : 54, Douala.
- 24- Proassur B.P : 5963, Douala.
- 25- SAAR S. A. B.P : 1011, Douala.
- 26- Nsia Assurances S.A, BP : 2759 Douala
- 27- Saham Assurances, B.P : 11 315 Douala.
- 28- Zenithe Insurance, B.P : 1540, Douala.