



N° 2023/0010 /CAPEF/SG/DAAF/SDBMRC/SMP

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
N°0010/AONR/CAPEF/CIPM/2023 du 06 JUIN 2023**

**RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ETUDES CHARGE DE  
L'ELABORATION DU PLAN STRATEGIQUE DE MANDATURE 2021-2026 DE LA  
CHAMBRE D'AGRICULTURE, DES PECHES, DE L'ELEVAGE ET DES FORETS DU  
CAMEROUN ( CAPEF).**

***(En procédure d'urgence)***

**EXERCICE 2023**

**FINANCEMENT : BIP CAPEF**

**Ligne budgétaire : 57 100 04 04 03 33 00 30 20 11 00**

## **SOMMAIRE**

<b>Pièce n°0 :</b>	<b>Lettre d'Invitation à Soumissionner</b>
<b>Pièce n°1 :</b>	<b>Avis d'Appel d'Offres (AAO)</b>
<b>Pièce n°2 :</b>	<b>Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)</b>
<b>Pièce n°3 :</b>	<b>Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)</b>
<b>Pièce n°4 :</b>	<b>Proposition Technique, Tableaux types</b>
<b>Pièce n°5 :</b>	<b>Proposition Financière ; Tableaux Types</b>
<b>Pièce n°6 :</b>	<b>Termes de référence</b>
<b>Pièce n°7 :</b>	<b>Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)</b>
<b>Pièce n°8 :</b>	<b>Modèle de la Lettre-Commande</b>
<b>Pièce n°9 :</b>	<b>Formulaires et Modèles à utiliser par les soumissionnaires</b>
<b>Pièce n°10 :</b>	<b>Etudes préalables</b>
<b>Pièce n°11 :</b>	<b>Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre les cautions dans le cadre des marchés publics</b>

***Pièce N°0 : LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER***

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

*Paix-Travail-Patrie*

\*\*\*\*\*

**CHAMBRE D'AGRICULTURE, DES PECHES, DE L'ELEVAGE ET  
DES FORETS DU CAMEROUN**



**REPUBLIC OF CAMEROUN**

*Peace-Work-Fatherland*

\*\*\*\*\*

**CHAMBER OF AGRICULTURE, FISHERIES,  
LIVESTOCK AND FOREST OF CAMEROON**

Yaoundé, le 06 JUIN 2023

*Le Président*

A

**Madame / Monsieur le Directeur Général**

**De « ..... »**

**B.P : ..... , Tel**

**Objet :** Appel d'Offres National Restreint pour le recrutement d'un cabinet d'études chargé de l'élaboration du plan stratégique de mandature 2021-2026 de la Chambre d'Agriculture, des Pêche, de l'Elevage et des Forêts du Cameroun (CAPEF).  
(En procédure d'urgence)

**Madame / Monsieur le Directeur Général,**

Suite à la préqualification du projet cité en référence, j'ai l'honneur de vous informer que vous êtes admis à soumissionner.

Le Dossier d'Appel d'Offres y relatif peut être consulté et retiré au siège de la CAPEF, sis «Parc Repiquet» au Service des Marchés Publics, aux heures ouvrables moyennant paiement des frais d'acquisition du DAO d'une somme non remboursable de **50 000 (cinquante mille) FCFA** dans les comptes de l'ARMP.

Vos voudrez bien joindre aux pièces administratives requises, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère des Finances du Cameroun et dont la liste figure dans le DAO, d'un montant fixé à 2% du prix du marché TTC et d'une durée de validité de quatre (04) mois à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis.

La présente Lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-contre :

N°	Bureaux d'études pré-qualifiés	Adresses
1	PLANET INTEGRATED CONSULTANT	B.P. 8982 Douala-Cameroun Tel. : (237) 695 29 67 95/ 699 94 47 17/ 699 94 46 05
2	KB-SAP CONSULTING SARL	B.P. 5335 Douala, Tel. : +233 416 504
3	MAZARS CAMEROUN SA	Tel. : (237) 656 87 63 03 BP : 3791 Douala
4	GROUPEMENT AGRO-PME/SICAF	NOUVELLE ROUTE CHAPELLE NGOUSSO(en face de la chefferie 3eme degré) B.P.10.087 Yaoundé, TEL. : (237)243 65 75 57/243 65 75 55
5	CENTRE D'EXPERTISE ET DE CONSEIL EN ECONOMIE ET GESTION DES ENTREPRISES	Immeuble du centre (2eme stage) B.P. 383 Yaoundé, Tel. 22 22 87 62
6	GLOBAL MIXTE	B.P. 10185 Yaoundé, TEL. (237) 662 39 99 99
7	FISCAGEST CONSULTING AND CONTRACTOR	B.P. 5545 Yaoundé ,Tel. : (237)699 89 40 69

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

Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir au plus tard le **19 Juin 2023** par écrit, dès réception :

- a) L'accusé de réception de la présente lettre d'invitation ;
- b) Et la proposition établie en six (06) exemplaires dont un (01) original et cinq (05) copies marquées comme tel, conformes aux prescriptions du dossier de consultation.

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

**Copie :**

- MINMAP (pour information)
- ARMP (pour publication et archivage)
- CIPM/CAPEF (pour information)
- Affichage (pour information)
- Service des Marchés Publics (pour archivage)



CAPEF

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
N°0010/AONR/CAPEF/CIPM /2023 DU **06 JUIN 2023****

**RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ETUDES CHARGE DE L'ELABORATION  
DU PLAN STRATEGIQUE DE MANDATURE 2021-2026 DE LA CHAMBRE D'AGRICULTURE,  
DES PECHES, DE L'ELEVAGE ET DES FORETS DU CAMEROUN ( CAPEF).**

*(En procédure d'urgence)*

### 1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le Président de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts du Cameroun (CAPEF), lance un Appel d'Offres National Restreint relatif au recrutement d'un cabinet d'études pour l'élaboration du plan stratégique de mandature 2021-2026 de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts du Cameroun (CAPEF).

### 2. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations à exécuter consistent en l'élaboration du plan stratégique de mandature 2021-2026 de la CAPEF.

Lesdites prestations sont spécifiées dans les Termes De Référence (TDRs) du présent Dossier d'Appel d'Offres.

### 3. PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation au présent Appel d'Offres National Restreint est réservée aux bureaux d'études ci-après, retenus à l'issue de l'Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt N°0004/ASMI/CAPEF/SG/DAAF/SDBMRC/SMP/2023 du 14 mars 2023:

N°	Bureaux d'études pré-qualifiés	Adresses
1	PLANET INTEGRATED CONSULTANT	B.P. 8982 Douala-Cameroun Tel. : (237) 695 29 67 95/ 699 94 47 17/ 699 94 46 05
2	KB-SAP CONSULTING SARL	B.P. 5335 Douala, Tel. : +233 416 504
3	MAZARS CAMEROUN SA	Tel. : (237) 656 87 63 03 BP : 3791 Douala
4	GROUPEMENT AGRO-PME/SICAF	Nouvelle Route Chapelle Ngousso (en face de la chefferie 3eme degré) B.P.10.087 Yaoundé, TEL. : (237)243 65 75 57/243 65 75 55
5	CENTRE D'EXPERTISE ET DE CONSEIL EN ECONOMIE ET GESTION DES ENTREPRISES	Immeuble du centre (2eme stage) B.P. 383 Yaoundé, Tel. 22 22 87 62
6	GLOBAL MIXTE	B.P. 10185 Yaoundé, TEL. (237) 662 39 99 99
7	FISCAGEST CONSULTING AND CONTRACTOR	B.P. 5545 Yaoundé ,Tel. : (237)699 89 40 69

#### **4. DÉLAI D'EXECUTION**

Le délai prévu par le Maître d'Ouvrage pour l'exécution des prestations objet du présent Appel d'Offres est de quatre vingt dix (90) jours, à compter de la notification de l'ordre de service de démarrage.

#### **5. COÛT PRÉVISIONNEL**

Le coût prévisionnel est **de trente cinq millions ( 35 000 000) francs CFA.**

#### **6. FINANCEMENT**

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget de la CAPEF, exercice 2023 et suivant, sur la ligne d'imputation budgétaire :57100 04 04 03 33 00 30 20 11 00.

#### **7. CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables, au Service des Marchés Publics de la CAPEF, sis « PARC REPIQUET », BP 287 Yaoundé, CAPEF  
Téléphone : 222 22 20 17; Fax **222 23 09 77**, dès publication du présent Avis.

#### **8. ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré au Service des Marchés Publics de la CAPEF, sis à « place PARC REPIQUET », BP 287 Yaoundé, CAPEF Téléphone 222 22 20 17; Fax **222 23 09 77**, dès publication du présent avis, sur présentation d'une quittance attestant le versement de la somme non remboursable de 50 000 (cinquante mille) francs CFA dans le Compte Spécial CAS – ARMP ouvert dans les Agences BICEC.

#### **9. REMISE DES OFFRES**

Chaque offre rédigée en français ou en anglais, en six (06) exemplaires dont un (01) original et cinq (05) copies, marqués comme tel, seront placés sous pli cacheté et scellé, sans aucune indication sur l'identité du soumissionnaire, devra être déposée au Service des Marchés Publics de la CAPEF, sis « PARC REPIQUET » tél : 222 22 20 17, au plus tard le **11 JUILLET 2023** à 10 heures et devra porter la mention suivante :

#### **AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°**0010/AONR/CAPEF/CIPM /2023 DU 06 JUIN 2023****

**RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ETUDES CHARGE DE L'ELABORATION DU PLAN STRATEGIQUE DE MANDATURE 2021-2026 DE LA CHAMBRE D'AGRICULTURE, DES PECHES, DE L'ELEVAGE ET DES FORETS DU CAMEROUN ( CAPEF).**

*(En procédure d'urgence).*

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

#### **10. RECEVABILITE DES OFFRES**

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission, établie par un établissement financier de premier ordre agréé par le Ministre des Finances et dont la liste figure dans la pièce n°11 du DAO d'un montant de sept cent mille francs (700 000) FCFA, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres, acquittée à la main par le banquier émetteur.

Les autres pièces administratives requises doivent être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par l'autorité compétente, conformément aux

stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront obligatoirement être datées de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable, notamment l'absence du cautionnement de soumission délivré par un établissement financier agréé par le Ministre des Finances, ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, et entraînera le rejet de l'offre sans aucun recours après le délai de 48 heures.

Les offres parvenues après les date et heure limites de dépôt ne seront pas recevables.

## **11. CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION**

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission établi et délivré par un établissement bancaire ou une compagnie d'assurance de 1<sup>er</sup> ordre, agréé par le Ministre des Finances ; et dont la liste figure dans la pièce 11 du DAO d'un montant de sept cent mille (700 000) de francs CFA et valable pendant 30 jours au-delà de la date limite de validité des Offres, acquitté à la main par le banquier émetteur. Son absence entraîne le rejet immédiat de l'Offre.

## **12. OUVERTURE DES OFFRES**

L'ouverture des Offres se fera en deux temps.

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques par la Commission Interne de Passation des Marchés de la CAPEF aura lieu **le 11 JUILLET 2023 à 11** heures précises dans la salle de réunion de ladite Commission.

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

L'ouverture des Offres financières se fera dans la même salle de réunion à une date ultérieure, sise à la CAPEF.

## **13. CRITÈRES D'ÉVALUATION**

### **13.1- Critères éliminatoires**

1. Fausses déclarations, falsification des documents ;
2. Dossier Administratif incomplet 48 heures après l'ouverture des plis ;
3. Absence de caution de soumission ou caution non conforme
4. Note technique inférieure à 70 points sur 100 ;
5. Présence d'informations financières dans l'offre technique ;
6. Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière.

### **13.2- Critères essentiels**

1. Présentation générale de l'offre ;
2. Références du bureau sur les missions similaires ;
3. Plan de travail et méthodologie proposés dans les termes de référence ;
4. Qualifications et compétences du personnel clé pour la mission.

Tout soumissionnaire n'ayant pas obtenu au moins 70 points sur 100 ne verra pas son offre financière examinée.

## **14. MÉTHODE DE SÉLECTION**

Les propositions seront 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), comme suit : Score définitif (S)

$$S = St \times T + Sf \times P, \text{ avec } Sf = Mn / M \times 100$$

- Mn est le montant de l'offre complète, conforme et moins disant ;
- M est le montant de l'offre considérée.

Le score technique minimum requis est de 70 points sur 100. Seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint ce seuil seront ouvertes dans le cadre du présent Appel d'Offres, T = 0,8 et P = 0,2.

Le Président de la CAPEF attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la mieux disante et jugée conforme au Dossier d'Appel d'Offres, autrement dit, celle ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé.

## **15. DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES**

Chaque soumissionnaire reste engagé par son offre pendant quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

## **16. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès du Service des Marchés Publics de la CAPEF, sis « place PARC REPIQUET » tél : 222 22 20 17.

**LE PRESIDENT,  
Maitre d'Ouvrage**

**Ampliations :**

- ✓ MINMAP (pour information) ;
- ✓ ARMP (pour insertion au JDM) ;
- ✓ Affichage (pour information) ;
- ✓ Services des Marchés (pour archivage).



## **CAPEF**

### **NOTICE OF RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDERS**

**N° 0010/AONR/CAPEF/CIPM/ /2023 of 06 JUNE 2023**

### **RELATING TO THE RECRUITMENT OF A CONSULTANCY FIRM IN CHARGE OF THE ELABORATION OF THE STRATEGIC PLAN OF THE 2021-2026 MANDATE OF THE CHAMBER OF AGRICULTURE, FISHERIES, LIVESTOCK AND FORESTS OF CAMEROON (CAPEF).**

**(Under urgent procedure)**

#### **1. PURPOSE OF THE CALL FOR TENDER**

The President of the Chamber of Agriculture, Fisheries, Livestock and Forests of Cameroon (CAPEF), launches a National Restricted Tender for the recruitment of a consultancy firm in charge of the elaboration of the strategic plan for the 2021-2026 mandate of the Chamber of Agriculture, Fisheries, Livestock and Forests of Cameroon (CAPEF).

#### **2. CONTENT OF THE SERVICES**

The services to be carried out consist in the elaboration of the strategic plan for the 2021-2026 mandate of CAPEF.

The said services are specified in the Terms of Reference (TORs) of these tender documents

#### **3. PARTICIPATION AND ORIGIN**

Participation in this Restricted National Invitation to Tender is restricted to the following consultancy firms, selected at the end of the Request for Expression of Interest N°0004/ASMI/CAPEF/SG/DAAF/SDBMRC/SMP/2023 of 14 March 2023

N°	Pre-qualified design office Addresses	Adresses
1	PLANET INTEGRATED CONSULTANT	P.O.Box ; 8982 Douala-Cameroun Tel. : (237) 695 29 67 95/ 699 94 47 17/ 699 94 46 05
2	KB-SAP CONSULTING SARL	P.O.BOX ; 5335 Douala, Tel. : +233 416 504
3	MAZARS CAMEROUN SA	Tel. : (237) 656 87 63 03
4	GROUPEMENT AGRO-PME/SICAF	NOUVELLE ROUTE CHAPELLE NGOUSO(in front of the 3rd degree chieftaincy) P.O.BOX ;10.087 Yaounde, TEL. : (237)243 65 75 57/243 65 75 55
5	CENTRE D'EXPERTISE ET DE CONSEIL EN ECONOMIE ET GESTION DES ENTREPRISES	Immeuble du centre (2nd floor) P.O.BOX ; 383 Yaounde, Tel. 22 22 87 62
6	GLOBAL MIXTE	P.O.BOX ; 10185 Yaounde, TEL. (237) 662 39 99 99
7	FISCAGEST CONSULTING AND CONTRACTOR	P.O.BOX ; 5545 Yaounde, Tel. : (237)699 89 40 69

#### **4. EXECUTION DEADLINE**

The period stipulated by the Employer for the execution of the services covered by this invitation to tender is ninety (90) days, starting from the notification of the start-up order.

#### **5. PROJECTED COST**

The estimated cost is **thirty-five million (35 000 000) CFA francs.**

#### **6.FINANCING**

The services, which are the subject of this invitation to tender, are financed by the CAPEF budget, for the 2023 financial year and following, on the budget line: 57100 04 04 03 33 00 30 20 11 00.

#### **7. CONSULTATION OF THE TENDER DOCUMENTS**

The Tender Documents may be consulted during working hours at the Public Procurement Department of CAPEF, located at "PARC REPIQUET" , P.O. BOX: 287 Yaoundé, CAPEF Telephone: 222 22 20 17; Fax 222 23 09 77, as soon as this Notice is published.

#### **8. ACQUISITION OF TENDER DOCUMENTS**

The tender documents may be consulted and withdrawn from the Public Procurement Department of CAPEF, located at "Place PARC REPIQUET", P.O. BOX: 287 Yaoundé, CAPEF Telephone 222 22 20 17; Fax 222 23 09 77, as soon as this notice is published, upon presentation of a receipt attesting to the payment of the non-refundable sum of 50,000 (fifty thousand) CFA francs into the CAS - ARMP Special Account opened in BICEC Branches.

#### **9. SUBMISSION OF TENDERS**

Each tender, written in French or English, in six (6) copies, one (1) original and five (5) copies labeled as such, shall be placed in a sealed envelope, without any indication of the identity of the tenderer, and shall be deposited at the Public Procurement Department of CAPEF, located at "PARC REPIQUET", tel. 222 22 20 17, no later than **11 JUILLET 2023** at 10 a.m. and shall bear the heading below:

**NATIONAL RESTRICTED TENDER NOTICE  
N° 0010/AONR/CAPEF/CIPM /2023 OF 06 JUNE 2023**

**RELATING TO THE RECRUITMENT OF A CONSULTANCY FIRM IN CHARGE OF THE  
ELABORATION OF THE STRATEGIC PLAN OF THE 2021-2026 MANDATE OF THE CHAMBER  
OF AGRICULTURE, FISHERIES, LIVESTOCK AND FORESTRY OF CAMEROON (CAPEF).**

**AVIS D'APPEL D'OFFRES  
(Under urgent procedure).**

**"To be opened only at the counting of votes".**

#### **10. ADMISSIBILITY OF BIDS**

Each tenderer must attach to his administrative documents, a bid bond, established by a first class financial institution approved by the Minister of Finance and listed in Exhibit n°11 of the DAO in the amount of seven hundred thousand francs (700,000) CFA francs, valid for thirty (30) days beyond the original date of validity of the bids, paid in hand by the issuing banker.

The other administrative documents required must be produced in originals or in copies certified by the competent authority, in accordance with the provisions of the Special Rules of the Call for Tenders. They must be at most three (3) months old, or must have been drawn up after the date of signature of the tender notice.

Any bid that does not comply with the requirements of this Notice and the Bidding Documents will be declared inadmissible, in particular the absence of a bid bond issued by a financial institution approved by the Minister of Finance, or failure to comply with the model documents in the Bidding Documents, and will result in the rejection of the bid without any appeal after the 48-hour deadline.

Bids submitted after the deadline will not be accepted.

## **11. BID BOND**

Each tenderer must attach to his administrative documents a bid bond drawn up and issued by a first class banking establishment or insurance company, approved by the Minister of Finance; and listed in Exhibit 11 of the DAO in the amount of seven hundred thousand (700,000) CFA francs and valid for 30 days beyond the deadline for the validity of the Tenders, paid in hand by the issuing banker. Its absence shall result in the immediate rejection of the Bid.

## **12. OPENING OF TENDERS**

Tenders will be opened in two stages.

The opening of the administrative documents and the technical bids by the CAPEF Internal Tenders Board will take place on **11 JUILLET 2023** at exactly **11** a.m., in the meeting room of the said Board.

Only tenderers may attend this opening session or be represented by a person of their choice, duly authorised and with full knowledge of the file.

The opening of the financial offers will take place in the same meeting room at a later date, at the premises CAPEF.

## **13. EVALUATION CRITERIA**

### **13. 1- Eliminatory criteria**

13. False statements, falsification of documents;
14. Administrative file incomplete 48 hours after the opening of the bids;
15. Absence of bid bond or non-conforming bond;
16. Technical score below 70 points out of 100;
17. Presence of financial information in the technical bid;
18. Absence of a quantified unit price in the financial offer.

### **13.2- Essential criteria**

4. General presentation of the offer ;
5. References of the firm on similar assignments;
6. Work plan and methodology proposed in the terms of reference;
7. Qualifications and skills of key personnel for the assignment.

Any bidder who does not obtain at least 70 points out of 100 will not be considered for financial support.

## **14. SELECTION METHOD**

Proposals will be ranked according to their combined technical (St) and financial (Sf) scores after introducing weights (T being the weight given to the Technical Proposal and P the weight given to the Financial Proposal), as follows Final score (S)

$$S = St \times T + Sf \times P, \text{ where } Sf = Mn / M \times 100$$

- Mn is the amount of the complete, compliant and lowest bid;
- M is the amount of the bid under consideration.

The minimum technical score required is 70 points out of 100. Only financial bids from bidders meeting this threshold will be opened in this tender,

$$T = 0.8 \text{ and } P = 0.2.$$

The President of CAPEF shall award the contract to the bidder whose bid has been evaluated as the best and most compliant with the bidding documents; that is, the bid with the highest combined technical and financial score.

## **15. PERIOD OF VALIDITY OF TENDERS**

Each tenderer remains bound by his tender for ninety (90) days from the closing date for submission of tenders.

## **16. ADDITIONAL INFORMATION**

Additional information can be obtained during working hours from the Public Contracts Department of CAPEF, located at "place PARC REPIQUET", tel: 222 22 20 17.

**THE PRESIDENT,  
Contracting Authority**

**Amplifications :**

- ✓ MINMAP (for information);
- ✓ ARMP (for insertion in the JDM);
- ✓ Posting (for information);
- ✓ Service of Public Contracts (for archiving).

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

## **SOMMAIRE RGAO**

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

## **1. Introduction**

- 1.1. Le Maître d’Ouvrage sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la lettre d’invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l’Appel d’Offres (RPAO).
- 1.2. Les candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et à terme, au contrat signé avec le candidat retenu.
- 1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d’Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4. Les candidats doivent s’informer des conditions locales et en tenir compte dans l’établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux candidats, avant de soumettre une proposition, d’assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n’est pas obligatoire. Les représentants des candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5. Le Maître d’Ouvrage fournit les 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. Le Maître d’Ouvrage n’est nullement tenu d’accepter l’une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.7. Le Maître d’Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu’ils respectent les règles d’éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l’exécution de ce marché. En vertu de ce principe, le Maître d’Ouvrage :
  - a). Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
    - i. Est coupable de “corruption” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d’influencer l’action d’un agent public au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché ;
    - ii. Se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché ;
    - iii. “Pratiques 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.

v. le « conflit d'intérêt » est toute situation dans laquelle l'intérêt financier ou personnel d'un agent ou d'une entité publique est de nature à compromettre la transparence dans la passation des marchés publics.

b).Toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent public, coupable de corruption, s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives ou coercitives ou encore en situation de conflit d'intérêt lors de l'attribution de ce marché.

1.8. Les candidats communiquent les renseignements à la Commission Interne de Passation des Marchés des 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).

1.9 Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption, manœuvres frauduleuses ou tout autre motif.

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

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

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

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

2.4. Le recours doit être adressé au MINMAP avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, à l'Autorité Contractante et au Président de la Commission Interne de Passation des Marchés. Il doit parvenir au plus tard quatorze (14) 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**

31. 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.
- a. 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. La Commission Interne de Passation des Marchés 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 /le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

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

- 4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.
- 4.2. Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.
- 4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention " ORIGINAL " ou " COPIE ", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.
- 4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention " DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE ". Les candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention :  
**" A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".**
- 4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :
  - a. Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
  - b. Si, le soumissionnaire retenu :
    - i. Manque à son obligation de souscrire le marché, ou
    - ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;
    - iii. refuse de recevoir notification du marché.

- 4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.
- 4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission Interne de Passation des Marchés 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 Interne de Passation des Marchés et de la Sous- Commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.
- 5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission Interne de Passation des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions de l'Autorité Contractante 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 Interne 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 qualité minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. L'Autorité Contractante dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

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

- 5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission Interne de Passation des Marchés, en présence des représentants des candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. La Commission Interne de Passation des Marchés dresse un procès-verbal de la séance.
- 5.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission Interne de Passation des Marchés met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.
- 5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre Délégué à la Présidence 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, à l'Autorité Contractante.

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 dument signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission Interne de Passation des Marchés.

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

- 5.9. La Sous-Commission d'analyse établit si les propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.
- 5.10. En cas de sélection qualité-coût, la proposition financière conforme la moins-disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique(St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations. T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; T + P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations comme potentiel attributaire.
- 5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-Commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, le client l'Autorité Contractante retient la proposition la moins-disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

## 6. Négociations

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

services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

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

## **7. Attribution du contrat**

- 7.1 Une fois les négociations menées à bien, l'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.
- 7.2 Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifiés dans le RPAO.

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

- 8.1. L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'Observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.
- 8.2. L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.
- 8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.
- 8.4. En cas de recours 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 Délgué et au Président de la Commission Interne de Passation des Marchés.

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 signature du Maître d'ouvrage après visa du Contrôleur Financier.
- 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 du marché souscrit par l'attributaire.

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

## **11. Cautionnement définitif**

- 11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité Contractante le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.
- 11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 20 et 50% du montant TTC du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.
- 11.3. Les Petites et Moyennes Entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.
- 11.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.

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

Clauses du RPAO	Données particulières
1.1	<b>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations :</b> Monsieur le Président de la Chambre d'Agriculture, des Pêches , de l'Elevage et des Forêts du Cameroun (CAPEF)
1.2	<b>Mode de sélection :</b> Qualité – Coût (mieux disant) <b>Nom, objectifs et description de la mission :</b> Appel d'Offres National Restreint relatif au recrutement d'un cabinet d'études charge de l'élaboration du plan stratégique de mandature 2021-2026 de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts du Cameroun (CAPEF).
1.3	<b>La mission comporte plusieurs phases :</b> NON
1.4	<b>Conférence préalable à l'établissement des propositions :</b> NON <b>Nom et Adresse du Maître d'Ouvrage :</b> Le Président de la CAPEF B.P. 287 YAOUNDE, Cameroun-CAPEF, YDE 1 <sup>er</sup> TEL 222 22 20 17 / Fax 222 23 09 77
1.5	Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence
1.6	Le client envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : NON
1.7	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent des règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ce marché. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Est coupable de « corruption » quiconque fait un avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;</li> <li>ii. Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;</li> <li>iii. « Pratiques collusives » désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait eu 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 ;</li> <li>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.</li> </ul> </li> <li>b. Rejettera une proposition d'attribution s'il 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.</li> </ul>
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés sept (07) jours avant la date de soumission. Les demandes d'éclaircissement peuvent être expédiées à l'adresse suivante : Monsieur le Président de la CAPEF

	B.P : 287 Yaoundé, CAPEF YDE 1er, « Parc Repiquet » TEL : 222 22 20 17 Fax : 222 23 09 77
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou Anglais.
3.2	Le groupement est autorisé, deux bureaux d'études peuvent s'associer : NON
3.3	Langue de rédaction des rapports afférents à la mission : Français ou Anglais
3.4	i. La formation constitue un élément majeur de cette mission : NON ii. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique :
3.5	Impôts : Le bureau d'études est assujetti aux impôts et taxes en vigueur en République du Cameroun conformément à la loi 2022/020 du 27 decembre 2022 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2023 qui définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.  Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le bureau d'études 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 uniquement  Pour plus amples informations, prendre attache avec la Direction Générale des Impôts du Cameroun, Site Web : <a href="http://www.impots.cm">www.impots.cm</a> .
3.6	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : OUI
3.7	Les propositions doivent demeurer valides : quatre-vingt-dix (90) jours après la date de dépôt des offres.
4.1	Les soumissionnaires doivent soumettre six (06) exemplaires dont un (01) original et cinq (05) copies marqués comme tels de chaque proposition
4.2	<b>Adresse de soumission des propositions :</b> Les Offres devront parvenir sous pli fermé au Service des Marchés Publics de la CAPEF, sis « Parc Repiquet », au plus tard le <b>11 JUILLET 2023</b> à <b>10</b> heures précises et devront porter la mention suivante : <b>AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE</b> <b>N°0010/AONR/CAPEF/CIPM/ 2023 DU 06 JUIN 2023</b> <b>relatif au recrutement d'un cabinet d'études charge de l'élaboration du plan stratégique de mandature 2021-2026 de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts du Cameroun (CAPEF).</b> <b>« en nouvrir qu'en séance de dépouillement »</b>
	<b>Présentation des plis :</b> Les Offres seront présentées en français ou en anglais en six (06) exemplaires dont un (01) original , cinq (05) copies et une offre financière témoin scellée. L'enveloppe extérieure devra être fermée et scellée avec la mention ci-dessus (4.2). Elle devra contenir trois (03) autres enveloppes fermées, scellées et cachetées, renfermant chacune l'original et les copies des pièces requises. <b>- La première enveloppe «A » cachetée portera la mention « DOSSIER ADMINISTRATIF »</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La deuxième enveloppe «B» cachetée portera la mention «<b>OFFRE TECHNIQUE</b>»</li> <li>- La troisième enveloppe «C» cachetée portera la mention «<b>OFFRE FINANCIERE</b>»</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>« A NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE »</b></p>																														
4.3.1	<p><b>1. Enveloppe A :</b> Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>A1</td><td>La déclaration d'intention de soumissionner timbrée, selon le modèle en annexe, précisant l'identité du représentant de l'Entreprise soumissionnaire, la raison sociale, la boîte postale et la localisation géographique du siège et signée du représentant légal ou d'un mandataire dûment désigné ;</td></tr> <tr> <td>A2</td><td>Le pouvoir de signature ;</td></tr> <tr> <td>A3</td><td>Une expédition des actes constitutifs de la société ou la copie du registre de commerce;</td></tr> <tr> <td>A4</td><td>Une attestation de non faillite établie par le Tribunal de Première Instance</td></tr> <tr> <td>A5</td><td>Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le ministère en charge des finances ;</td></tr> <tr> <td>A6</td><td>La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;</td></tr> <tr> <td>A7</td><td>Une copie certifiée conforme à l'original de l'attestation de non redevance en cours ;</td></tr> <tr> <td>A8</td><td>Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'une durée de validité de 120 jours et d'un montant : sept cent mille (<b>700 000 FCFA</b>) ;</td></tr> <tr> <td>A9</td><td>Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP;</td></tr> <tr> <td>A10</td><td>Une attestation pour soumission signée des services compétents de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS), datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de signature de ladite attestation, portant mention et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse ;</td></tr> <tr> <td></td><td><b>N.B. :</b> Toutes les pièces énumérées ci-dessus devront dater de moins de trois (03) mois et être signées par l'autorité compétente.</td></tr> </table> <p><b>2. Enveloppe B :</b> Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>i.</td><td>La proposition technique devra fournir les informations suivantes :</td></tr> <tr> <td>B1</td><td>Une lettre de soumission de la proposition technique (Tableau 4A) :</td></tr> <tr> <td>B2</td><td> <p>Une brève description du soumissionnaire 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.</p> <p>Lors de l'élaboration de la proposition technique, les soumissionnaires sont sensés examiner l'ensemble des conditions et instructions figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres. Au cas où ils ne fourniraient pas toutes les informations demandées, ils porteront l'entièvre responsabilité d'une telle omission qui pourrait entraîner le rejet de leur soumission.</p> <p>Il n'est pas prévu de groupement de cabinet en vue de fournir les services dans le cadre du Présent Appel d'Offres</p> </td></tr> <tr> <td>B3</td><td>Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés (Tableau</td></tr> </table>	A1	La déclaration d'intention de soumissionner timbrée, selon le modèle en annexe, précisant l'identité du représentant de l'Entreprise soumissionnaire, la raison sociale, la boîte postale et la localisation géographique du siège et signée du représentant légal ou d'un mandataire dûment désigné ;	A2	Le pouvoir de signature ;	A3	Une expédition des actes constitutifs de la société ou la copie du registre de commerce;	A4	Une attestation de non faillite établie par le Tribunal de Première Instance	A5	Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le ministère en charge des finances ;	A6	La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;	A7	Une copie certifiée conforme à l'original de l'attestation de non redevance en cours ;	A8	Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'une durée de validité de 120 jours et d'un montant : sept cent mille ( <b>700 000 FCFA</b> ) ;	A9	Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP;	A10	Une attestation pour soumission signée des services compétents de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS), datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de signature de ladite attestation, portant mention et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse ;		<b>N.B. :</b> Toutes les pièces énumérées ci-dessus devront dater de moins de trois (03) mois et être signées par l'autorité compétente.	i.	La proposition technique devra fournir les informations suivantes :	B1	Une lettre de soumission de la proposition technique (Tableau 4A) :	B2	<p>Une brève description du soumissionnaire 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.</p> <p>Lors de l'élaboration de la proposition technique, les soumissionnaires sont sensés examiner l'ensemble des conditions et instructions figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres. Au cas où ils ne fourniraient pas toutes les informations demandées, ils porteront l'entièvre responsabilité d'une telle omission qui pourrait entraîner le rejet de leur soumission.</p> <p>Il n'est pas prévu de groupement de cabinet en vue de fournir les services dans le cadre du Présent Appel d'Offres</p>	B3	Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés (Tableau
A1	La déclaration d'intention de soumissionner timbrée, selon le modèle en annexe, précisant l'identité du représentant de l'Entreprise soumissionnaire, la raison sociale, la boîte postale et la localisation géographique du siège et signée du représentant légal ou d'un mandataire dûment désigné ;																														
A2	Le pouvoir de signature ;																														
A3	Une expédition des actes constitutifs de la société ou la copie du registre de commerce;																														
A4	Une attestation de non faillite établie par le Tribunal de Première Instance																														
A5	Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le ministère en charge des finances ;																														
A6	La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;																														
A7	Une copie certifiée conforme à l'original de l'attestation de non redevance en cours ;																														
A8	Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'une durée de validité de 120 jours et d'un montant : sept cent mille ( <b>700 000 FCFA</b> ) ;																														
A9	Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP;																														
A10	Une attestation pour soumission signée des services compétents de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS), datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de signature de ladite attestation, portant mention et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse ;																														
	<b>N.B. :</b> Toutes les pièces énumérées ci-dessus devront dater de moins de trois (03) mois et être signées par l'autorité compétente.																														
i.	La proposition technique devra fournir les informations suivantes :																														
B1	Une lettre de soumission de la proposition technique (Tableau 4A) :																														
B2	<p>Une brève description du soumissionnaire 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.</p> <p>Lors de l'élaboration de la proposition technique, les soumissionnaires sont sensés examiner l'ensemble des conditions et instructions figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres. Au cas où ils ne fourniraient pas toutes les informations demandées, ils porteront l'entièvre responsabilité d'une telle omission qui pourrait entraîner le rejet de leur soumission.</p> <p>Il n'est pas prévu de groupement de cabinet en vue de fournir les services dans le cadre du Présent Appel d'Offres</p>																														
B3	Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés (Tableau																														
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La deuxième enveloppe «B» cachetée portera la mention «<b>OFFRE TECHNIQUE</b>»</li> <li>- La troisième enveloppe «C» cachetée portera la mention «<b>OFFRE FINANCIERE</b>»</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>« A NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE »</b></p>																														
4.3.1	<p><b>1. Enveloppe A :</b> Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>A1</td><td>La déclaration d'intention de soumissionner timbrée, selon le modèle en annexe, précisant l'identité du représentant de l'Entreprise soumissionnaire, la raison sociale, la boîte postale et la localisation géographique du siège et signée du représentant légal ou d'un mandataire dûment désigné ;</td></tr> <tr> <td>A2</td><td>Le pouvoir de signature ;</td></tr> <tr> <td>A3</td><td>Une expédition des actes constitutifs de la société ou la copie du registre de commerce;</td></tr> <tr> <td>A4</td><td>Une attestation de non faillite établie par le Tribunal de Première Instance</td></tr> <tr> <td>A5</td><td>Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le ministère en charge des finances ;</td></tr> <tr> <td>A6</td><td>La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;</td></tr> <tr> <td>A7</td><td>Une copie certifiée conforme à l'original de l'attestation de non redevance en cours ;</td></tr> <tr> <td>A8</td><td>Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'une durée de validité de 120 jours et d'un montant : sept cent mille (<b>700 000 FCFA</b>) ;</td></tr> <tr> <td>A9</td><td>Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP;</td></tr> <tr> <td>A10</td><td>Une attestation pour soumission signée des services compétents de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS), datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de signature de ladite attestation, portant mention et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse ;</td></tr> <tr> <td></td><td><b>N.B. :</b> Toutes les pièces énumérées ci-dessus devront dater de moins de trois (03) mois et être signées par l'autorité compétente.</td></tr> </table> <p><b>2. Enveloppe B :</b> Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>i.</td><td>La proposition technique devra fournir les informations suivantes :</td></tr> <tr> <td>B1</td><td>Une lettre de soumission de la proposition technique (Tableau 4A) :</td></tr> <tr> <td>B2</td><td> <p>Une brève description du soumissionnaire 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.</p> <p>Lors de l'élaboration de la proposition technique, les soumissionnaires sont sensés examiner l'ensemble des conditions et instructions figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres. Au cas où ils ne fourniraient pas toutes les informations demandées, ils porteront l'entièvre responsabilité d'une telle omission qui pourrait entraîner le rejet de leur soumission.</p> <p>Il n'est pas prévu de groupement de cabinet en vue de fournir les services dans le cadre du Présent Appel d'Offres</p> </td></tr> <tr> <td>B3</td><td>Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés (Tableau</td></tr> </table>	A1	La déclaration d'intention de soumissionner timbrée, selon le modèle en annexe, précisant l'identité du représentant de l'Entreprise soumissionnaire, la raison sociale, la boîte postale et la localisation géographique du siège et signée du représentant légal ou d'un mandataire dûment désigné ;	A2	Le pouvoir de signature ;	A3	Une expédition des actes constitutifs de la société ou la copie du registre de commerce;	A4	Une attestation de non faillite établie par le Tribunal de Première Instance	A5	Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le ministère en charge des finances ;	A6	La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;	A7	Une copie certifiée conforme à l'original de l'attestation de non redevance en cours ;	A8	Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'une durée de validité de 120 jours et d'un montant : sept cent mille ( <b>700 000 FCFA</b> ) ;	A9	Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP;	A10	Une attestation pour soumission signée des services compétents de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS), datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de signature de ladite attestation, portant mention et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse ;		<b>N.B. :</b> Toutes les pièces énumérées ci-dessus devront dater de moins de trois (03) mois et être signées par l'autorité compétente.	i.	La proposition technique devra fournir les informations suivantes :	B1	Une lettre de soumission de la proposition technique (Tableau 4A) :	B2	<p>Une brève description du soumissionnaire 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.</p> <p>Lors de l'élaboration de la proposition technique, les soumissionnaires sont sensés examiner l'ensemble des conditions et instructions figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres. Au cas où ils ne fourniraient pas toutes les informations demandées, ils porteront l'entièvre responsabilité d'une telle omission qui pourrait entraîner le rejet de leur soumission.</p> <p>Il n'est pas prévu de groupement de cabinet en vue de fournir les services dans le cadre du Présent Appel d'Offres</p>	B3	Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés (Tableau
A1	La déclaration d'intention de soumissionner timbrée, selon le modèle en annexe, précisant l'identité du représentant de l'Entreprise soumissionnaire, la raison sociale, la boîte postale et la localisation géographique du siège et signée du représentant légal ou d'un mandataire dûment désigné ;																														
A2	Le pouvoir de signature ;																														
A3	Une expédition des actes constitutifs de la société ou la copie du registre de commerce;																														
A4	Une attestation de non faillite établie par le Tribunal de Première Instance																														
A5	Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le ministère en charge des finances ;																														
A6	La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;																														
A7	Une copie certifiée conforme à l'original de l'attestation de non redevance en cours ;																														
A8	Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'une durée de validité de 120 jours et d'un montant : sept cent mille ( <b>700 000 FCFA</b> ) ;																														
A9	Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP;																														
A10	Une attestation pour soumission signée des services compétents de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS), datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de signature de ladite attestation, portant mention et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse ;																														
	<b>N.B. :</b> Toutes les pièces énumérées ci-dessus devront dater de moins de trois (03) mois et être signées par l'autorité compétente.																														
i.	La proposition technique devra fournir les informations suivantes :																														
B1	Une lettre de soumission de la proposition technique (Tableau 4A) :																														
B2	<p>Une brève description du soumissionnaire 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.</p> <p>Lors de l'élaboration de la proposition technique, les soumissionnaires sont sensés examiner l'ensemble des conditions et instructions figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres. Au cas où ils ne fourniraient pas toutes les informations demandées, ils porteront l'entièvre responsabilité d'une telle omission qui pourrait entraîner le rejet de leur soumission.</p> <p>Il n'est pas prévu de groupement de cabinet en vue de fournir les services dans le cadre du Présent Appel d'Offres</p>																														
B3	Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés (Tableau																														

	<p>4D) : une description détaillée des prestations à fournir, notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les conditions générales et particulières des contrats que le soumissionnaire se propose de fournir comme offre ;</li> <li>2. L'expérience des consultants, ( joindre première et dernière pages du marché) ;</li> <li>3. Le plan de travail et méthodologie proposés aux termes de référence ;</li> <li>4. Les qualifications et compétences du personnel clé pour la mission ;</li> <li>5. La qualité du programme de transfert de connaissances ( formation) ;</li> <li>6. Les autres facilités accordées.</li> </ol>						
B4	Les noms et adresses des partenaires (joindre copie(s) contrat (s) d'évaluation signés;						
B5	Toutes observations ou suggestions sur les prestations dans le cadre d'une gestion personnalisée, que le soumissionnaire se propose de fournir (Tableau 4C)						
B6	Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ou Pièce N°3 dûment paraphé page par page par le soumissionnaire. Daté, signé et cacheté à la dernière page.						
ii.	La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.						
<p><b>3. Enveloppe C :</b> La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.6 du RGAO (tableaux types 5A et 5J) :</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>C1</td><td>La soumission suivant le modèle fourni dans le présent DAO</td></tr> <tr> <td>C2</td><td>Le bordereau des prix unitaires</td></tr> <tr> <td>C3</td><td>Le cadre du devis estimatif et quantitatif.</td></tr> </table> <p>Le soumissionnaire devra présenter son offre financière en indiquant le coût HT ; TVA ; TTC.  Le dossier administratif et les offres techniques et financières doivent être soumis au plus tard aux adresses, date et heure suivantes :  Service des Marchés Publics sis au lieu dit Parc Repiquet, au plus tard le <b>11 JUILLET 2023 à 10</b> heures précises, heure locale.  Le dossier administratif et les offres techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés de la CAPEF à la salle de conférences de la CAPEF, le le <b>11 JUILLET 2023 à 11</b> heures précises, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.  Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante :  Direction des Affaires Administratives et Financières, (Service des Marchés Publics) de la CAPEF, sis « Parc Repiquet » Yaoundé 1<sup>er</sup>.  Tél : (237) 222 22 20 17; BP : 287 YAOUNDE, YDE 1<sup>er</sup>.  L'ouverture des offres financières se fera après l'adoption du rapport des offres techniques à une date ultérieure.</p>		C1	La soumission suivant le modèle fourni dans le présent DAO	C2	Le bordereau des prix unitaires	C3	Le cadre du devis estimatif et quantitatif.
C1	La soumission suivant le modèle fourni dans le présent DAO						
C2	Le bordereau des prix unitaires						
C3	Le cadre du devis estimatif et quantitatif.						
<p><b>CRITERES D'EVALUATION</b></p> <p>Les offres seront évaluées en utilisant les critères et les sous-critères ci-après :</p> <p><b>5.3.1 Critères éliminatoires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1- fausses déclarations ou falsification des documents ;</li> <li>2- dossier administratif incomplet 48 heures après l'ouverture des offres ;</li> <li>3- absence du cautionnement de soumission ou caution non conforme ;</li> <li>4- note technique inférieure à 70 points sur 100 ;</li> </ul>							

	<p>5- présence d'informations financières dans l'offre technique ;</p> <p>6- absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière.</p>
5.3.2	<p><b>Critères essentiels :</b></p> <p><b>1. Présentation générale de l'offre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation générale de l'offre (lisibilité, organisation des chapitres, etc.) ;</li> <li>- Description du rôle et fonction précise attribuée à chaque expert ;</li> <li>- Description des compétences spécifiques de chaque expert en relation avec leurs domaines d'intervention ;</li> <li>- Description des expériences similaires du consultant au cours des cinq dernières années.</li> </ul> <p><b>2.Références du cabinet sur des missions similaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience dans le domaine de l'élaboration des études stratégiques des programmes agricoles et agro-industriels ;</li> <li>• Expérience dans l'élaboration des études stratégiques des programmes d'élevage ;</li> <li>• Expérience dans le domaine de l'élaboration des études stratégiques des programmes liés à la transformation du bois.</li> </ul> <p><b>3.Plan de travail et méthodologie proposés aux termes de référence</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compréhension du mandat général et problématique du programme;</li> <li>• Méthodologie proposée et outils ;</li> <li>• Planning d'exécution précis, compréhensible et conforme aux TDRs</li> <li>• Organisation et répartition du travail des experts dans le temps et l'espace ;</li> <li>• Délai d'exécution à partir de la signature de l'ordre de démarrage.</li> </ul> <p><b>4.Qualifications et compétences du personnel clé pour la mission</b></p> <p>Celui-ci proposera dans le cadre de la consultation comme chef de mission, un expert senior titulaire d'au moins un diplôme d'ingénieur ou d'économiste (Bacc+5), avec une expertise avérée (10 ans d'expérience au moins dans des projets similaires), notamment dans le domaine de la coordination études stratégiques des programmes agricoles et agro-industriels, d'élevage et de la transformation du bois.</p> <p>Outre le chef de mission, le bureau d'étude choisi proposera au maître d'ouvrage, dans le cadre de la prestation, une équipe d'experts qu'il considère apte à participer à la mission. Cette équipe comprendra la liste minimale et non exhaustive des experts suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Expert 1 :</b> Montage, analyse et évaluation des politiques et stratégies en rapport avec les projets et programmes agricoles et agro-industriels ;</li> <li>❖ <b>Expert 2 :</b> Montage, analyse et évaluation des politiques et stratégies en rapport avec les projets d'élevage et de conditionnement des produits d'élevage;</li> <li>❖ <b>Expert 3 :</b> Montage, analyse et évaluation des politiques et stratégies</li> </ul>

		<p>en rapport avec les projets liés à la transformation du bois ;</p> <p>❖ <b>Expert 4 : Analyses financières.</b></p> <p>Les experts ci-dessus devront justifier d'un niveau d'étude d'au moins Bacc+5, avec une expérience complémentaire (5 ans au moins) dans les domaines relevant de leurs attributions. Ils doivent aussi justifier d'une solide connaissance des contraintes au développement des secteurs agricole, élevage, pêche et forêts dans les pays en développement. Celles de l'Afrique sub-saharienne et du Cameroun seraient un plus lors de l'évaluation de leur candidature.</p>
--	--	--

## GRILLE D'EVALUATION

Grille d'analyse des offres techniques					
Cotation de référence				MAX	Note obtenue
<b>CONTENU ET PRESENTATION DE L'OFFRE TECHNIQUE</b>	Faible	Moyenne	Bonne	<b>6</b>	
1 Présentation générale de l'offre (lisibilité, organisation des chapitres, etc.)	0	1	2	2	
	Absente		Présente		
2 Description du rôle et fonction précise attribuée à chaque expert	0		2	2	
3 Références de la structure sur des missions similaires (avoir réalisé au cours des 3 dernières années au moins 2 projets en rapport avec la stratégie de développement du secteur rural)	0	1	2	2	
<b>METHODOLOGIE</b>				<b>24</b>	
<b>Pertinence et cohérence</b>	Faible	Moyenne	Bonne	<b>23</b>	
4 Compréhension du mandat général et de la problématique du projet	0	1 à 3	4 à 5	5	
5 Méthodologie proposée et outils	0	1 à 5	6 à 10	10	
6 Planning d'exécution précis, compréhensible et conforme au TDR	0	3	5	5	
7 Organisation et répartition du travail des experts dans le temps et l'espace	0	1	3	3	
<b>Délai</b>	>03mois		=03mois	<b>1</b>	
8 Délai d'exécution à partir de la signature de l'ordre de démarrage	0		1	1	
<b>COMPETENCES DU CABINET</b>				<b>70</b>	
<b>Références du cabinet sur des missions similaires</b>	<1	Entre 1 et 3	>3	<b>15</b>	
9 Références du cabinet dans le domaine de l'élaboration des études stratégiques des programmes agricoles et agro-industriels	0	3	5	5	
10 Références du cabinet dans l'élaboration des études stratégiques des programmes d'élevage	0	3	5	5	
11 Références du cabinet dans l'élaboration des études stratégiques des programmes liés à la transformation du bois	0	3	5	5	
<b>Curriculum des experts</b>				<b>55</b>	
<b>Expert Senior</b>	Non		Oui	15	

12	Titulaire d'un diplôme d'ingénieur spécialisé ou d'économiste (BACC+5)	0		5	5	
			5 à 10 ans	>10 ans		
13	Expérience générale d'au moins 10 ans dans les projets similaires, notamment dans le domaine de la coordination des études stratégiques des programmes agricoles et agro-industriels, d'élevage et de la transformation du bois	0	5	10	10	
<b>2. consultants associés</b>		Non		Oui	40	
<b>Expert 1</b>						
14	Titulaire d'un diplôme en BACC + 5 Génie Industriel ou agronome	0		2	2	
			5 à 8	>8		
15	Expérience de (05) ans dans le domaine Montage, l'analyse et l'évaluation des politiques et stratégies en rapport avec les projets et programmes agricoles et agro-industriels	0	5	8	8	
<b>Expert 2</b>						
16	Titulaire d'un diplôme de BACC+5 Spécialiste en Management des Projets ou du domaine d'élevage	0		2	2	
		<5	5 à 8	>8		
17	Expérience d'au moins (05) ans dans le montage, analyse et évaluation des politiques et stratégies en rapport avec les projets d'élevage et de conditionnement des produits d'élevage	0	5	8	8	
<b>Expert 3</b>						
18	Titulaire d'un diplôme de BACC + 5 dans le domaine de la foresterie	0		2	2	
		<5	5 à 8	>8		
19	Expérience dans le Montage, l'analyse et l'évaluation des politiques et stratégies en rapport avec les projets liés à la transformation du bois	0	5	8	8	
<b>Expert 4</b>						

20	Expert financier, titulaire d'un diplôme de BACC + 5	0		2	2		
		<5	5 à 8	>8			
21	Expérience générale d'au moins (05) ans Analyses financières	0	5	8	8		
<b>TOTAL OFFRE TECHNIQUE</b>							<b>100</b>

NB : Le score technique (ST) minimum requis est de 70 points/100.

DECISION :

Nom de l'évaluateur :\_\_\_\_\_

## **PIECE 4 : PROPOSITIONS TECHNIQUES**

## **SOMMAIRE**

**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 Maître d’Ouvrage

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

**4 E.** Composition de l’équipe et responsabilité de ses membres

**4 F.** Calendrier du personnel spécialisé

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

#### **4A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE TIMBREE AU TARIF EN VIGUEUR AU CAMEROUN**

• (Lieu, date)

**A  
MONSIEUR LE PRESIDENT DE LA CAPEF**

Objet : Proposition technique relative à l'Appel d'Offres n° .....

Monsieur le Président,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de Prestataire relatif au recrutement d'un cabinet d'études charge de l'élaboration du plan stratégique de mandature 2021-2026 de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts du Cameroun (CAPEF). Conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du ..... et à notre Proposition.

Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique [préciser le(s) lot(s), le cas échéant].

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

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Adresse :

## 4B. Références du candidat

Services rendus pendant les (indiquer le nombre de 1 à 5) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

A 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 ;	
Délai :	Durée de la Mission :	
Date de démarrage : (mois/année)	Date d'achèvement : (mois/année)	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
Nom des prestataires associés/partenaires Eventuels :		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 Maître d’Ouvrage.**

Sur les termes de référence :

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

Sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage :

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

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

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

### 1. Personnel technique/ de gestion

Nom	Poste	Attribution

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

Nom	Poste	Attribution

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

Nom	Poste	Rapports à fournir /activités	Mois (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)

*Pièce N°5 : PROPOSITION FINANCIERE : Tableaux types*

**(TABLEAUX TYPES)**

**5A** : Lettre de soumission de la proposition financière

**5B** : Bordereau des Prix Unitaires

**5C** : Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif

## **5A : Modèle de lettre de proposition de l'offre financière**

(Lieu, date)

A

**Monsieur le Président**

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour le recrutement d'un cabinet d'études charge de l'élaboration du plan stratégique de mandature 2021-2026 de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts du Cameroun (CAPEF).

conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du..... et à notre proposition.

Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition financière ci-après

Offre financière \_\_\_\_\_

<b>Intitulés</b>	<b>Tranche</b>
Montant HTVA	
TVA	
Montant TTC	
AIR	
Net à Percevoir	

Notre proposition 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).

Veuillez agréer, l'assurance de notre considération distinguée. /-

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Adresse :

**5B : MODELE DE BORDEREAU DES PRIX /CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

N° prix	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Prix unitaires en chiffres
		(FCFA HTVA)

## A. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF ET QUANTITATIF

N° <b>PRIX</b>	Désignation des tâches	Unité	Quantité	Prix unitaires (FCFA HTVA)	Prix total (FCFA HTVA)
	<b>Sous total par catégorie</b>				
Total hors TVA (THT) TVA (_____ % du montant hors TVA) Total toutes taxes comprises AIR (____ % du montant hors TVA) Net à mandater (THT -AIR)					

ARRETE LE PRESENT DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF A LA SOMME DE  
FCFA\_\_\_\_\_

HT en lettres  
TTC en lettres

- N.B. :** 1. Les prix sont fermes et non révisables.  
2. Les prix unitaires doivent être précis en chiffres et en toutes lettres.

## **PIECE N° 6 : TERMES DE REFERENCE**

## I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION.

Le Gouvernement camerounais a depuis longtemps affiché sa volonté d'un développement économique rapide et harmonieux du pays, à travers le secteur agricole. Cette volonté couramment illustrée par les orientations du Chef de l'État sur l'urgence d'une révolution agricole, a été transcrite ces deux dernières décennies dans les différents documents de stratégie de développement, dont notamment en 2003, le Document de Stratégie pour la Réduction de la Pauvreté (DSRP), en 2009 le Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE) et plus récemment en 2020, le Document de Stratégie Nationale de Développement (SND30). Ces documents de stratégie ont de tout temps en effet, fait la part belle au secteur agricole, lui consacrant un rôle central dans les actions de développement socioéconomique du pays.

Pour la décennie 2020-2030 en cours, la vision formulée par les autorités de faire du Cameroun « un pays émergent, démocratique et uni dans sa diversité » à l'horizon 2035, devrait se traduire par une transformation structurelle de l'économie, susceptible de favoriser un développement endogène et inclusif du pays, tout en préservant les chances des générations futures.

Dans le secteur rural, l'option prise relativement à cette vision de développement pour la décennie en cours (2020-2030), est de dynamiser le tissu agricole, pastoral et forestier, à travers la production et la transformation des matières premières et des ressources naturelles, dans les filières stratégiques de grande concentration de main d'œuvre et à haute valeur ajoutée, pour lesquelles le pays bénéficie d'un avantage compétitif.

L'objectif global assigné à cette option, est d'aboutir à une croissance durable du secteur rural, pour lui permettre de contribuer significativement à la création de la richesse nationale, à la création de l'emploi et à l'amélioration des conditions de vie des populations. Cet objectif global est décliné en quatre objectifs spécifiques, à savoir :

- accroître durablement les productions des filières végétales, forestières, animales et halieutiques ;
- améliorer l'environnement infrastructurel collectif et l'accès aux facteurs de production, de même qu'aux marchés ;
- renforcer la résilience des systèmes de production, la gestion durable des ressources naturelles et la sécurité alimentaire et nutritionnelle des populations vulnérables face aux changements climatiques.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la SND30, le Cameroun dispose d'un certain nombre d'acteurs parmi lesquels les Chambres consulaires, dont la contribution avérée à la mise en œuvre des politiques publiques devient progressivement, bien que lentement, indéniable au fil des temps. Dans un contexte marqué par la libéralisation progressive de l'économie, notamment à travers le désengagement de l'Etat des secteurs productifs, les Chambres consulaires apparaissent comme l'incontournable interface formelle entre l'Etat et le secteur privé. De même, le contexte de décentralisation apparaît comme une opportunité pour les Chambres consulaires de se rapprocher davantage de leurs membres et ressortissants.

Le Cameroun compte actuellement deux Chambres consulaires dont la Chambre du Commerce, de l'Industrie, des Mines et de l'Artisanat (CCIMA), et la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts (CAPEF), chacune œuvrant, en tant que véritable instrument d'élaboration et de mise en œuvre des politiques publiques dans ses domaines respectifs de compétence ainsi précisés. Ces Chambres consulaires sont nées de l'éclatement en 1955, de la seule Chambre consulaire du Commerce et de l'Agriculture qui existait depuis 1921. Comme le stipule la loi n° 2001/016 du 23 juillet 2001 fixant le statut des Chambres consulaires, celles-ci sont investies de missions d'intérêt général et d'intérêts professionnels. Au-delà de la représentation et de défense des intérêts des membres et ressortissants auprès des pouvoirs publics, les Chambres consulaires jouent également un rôle de consultation dans l'élaboration et la mise en œuvre des textes de lois et de règlements, ainsi

que des politiques publiques. Elles apparaissent ainsi comme les garants de la prise en compte des acteurs privés relevant de leurs domaines de compétence dans tout processus de planification et dans la mise en œuvre des stratégies qui en découlent.

Au regard de ce qui précède, la CAPEF se positionne ainsi, à travers ses membres et ressortissants, comme un acteur principal dans le processus de production de la matière première agricole de manière plus large et donc comme principal fournisseur des entreprises relevant du portefeuille de la CCIMA, avec qui elle devrait entretenir les relations privilégiées. Elle a donc un rôle central à jouer dans le développement du secteur rural tout entier, notamment dans la mise en œuvre de la SDSR-PNIA, déclinaison sectorielle de la SND30 dans le secteur rural.

Dans ce contexte, la préoccupation centrale est celle de savoir comment doit se positionner la Chambre consulaire pour jouer pleinement son rôle d'interface entre le secteur public, les Partenaires au Développement, la société civile et le secteur privé rural dont elle représente les acteurs, au regard des cadres légaux et réglementaires régissant l'existence et le fonctionnement des uns et des autres, dans le but d'assurer l'efficacité des interventions en milieu rural.

La réponse à cette question réside dans l'existence d'un outil d'intervention de la CAPEF, élaboré de manière inclusive et participative, et acceptée par tous les acteurs, dans le respect de leurs rôles respectifs, et qui doit tenir compte de la conjoncture nationale et internationale comme il est le cas pour tout document d'orientation et de politique.

Il s'agit donc pour la CAPEF, de disposer de son plan stratégique de mandature, outil de pilotage, de plaidoyer et de communication, et qui est en réalité, une déclinaison de la SDSR-PNIA, mettant bien en exergue ses spécificités d'une part, et la complémentarité avec les autres acteurs d'autre part. Ce document lui permettra de circonscrire ses interventions relativement à ses missions afin d'évaluer ses performances en temps opportun, et sa contribution réelle à la transformation structurelle de notre pays, tenant compte d'une part de la conjoncture nationale et internationale, et d'autre part des engagements pris par l'Etat.

Les présents Termes De Référence (TDR) sont donc relatifs au processus de recrutement d'un cabinet d'études qui sera chargé de l'élaboration du plan stratégique de la mandature 2021-2026 de la CAPEF.

## ***II. OBJECTIFS DE LA MISSION***

### **II.1- Objectif général**

La présente consultation a pour objectif de procéder à l'élaboration du plan stratégique de mandature 2021-2026 de la CAPEF.

Cet objectif comprend outre l'élaboration du plan stratégique de mandature 2021-2026 de la CAPEF, mais aussi la conduite du processus de validation dudit plan stratégique par l'Assemblé plénière de la CAPEF.

### **II.2- Objectifs spécifiques**

De façon spécifique, le consultant devra réaliser les objectifs spécifiques suivants :

- Procéder à une étude diagnostique de la CAPEF ;
- définir la vision de la CAPEF, l'objectif global, les objectifs spécifiques, les axes stratégiques et les objectifs correspondants, en cohérence avec les objectifs de la SDSR-PNIA ;
- décliner les axes stratégiques en sous-programmes (dont trois opérationnels et un support), actions et activités, en les planifiant sur la période de la mandature 2021-2026 ;
- définir le cadre de résultats spécifiant non seulement les résultats attendus, les effets, les impacts et les indicateurs de performance, mais aussi la chaîne de responsabilités à différents

- niveaux d'intervention, permettant d'apprécier l'efficacité de la mise œuvre et prendre les mesures conséquentes nécessaires ;
- indiquer un chronogramme de mise en œuvre ;
  - évaluer le volume de financements nécessaires par activité, action et sous programmes, puis identifier les différentes sources de financement possibles et proposer des moyens de financement innovants ;
  - analyser les risques relatifs à la mise en œuvre du Plan stratégique ;
  - organiser les ateliers de validation du plan stratégique élaboré ;
  - prendre en compte les observations et autres enrichissements issus de l'atelier de validation et procéder à la formulation des livrables finaux;
  - reproduire les documents finaux validés, suivant le modèle retenu de commun accord avec la CAPEF, en 10 exemplaires dont l'un (05) en français et l'autre en anglais et les déposer auprès de la CAPEF, assortis de moutures électroniques.

### **III. RESULTATS ET LIVRABLES ATTENDUS.**

En fonction des objectifs spécifiques déclinés ci-dessus, les résultats attendus de la consultation sont les suivants :

- L'étude diagnostique de la CAPEF ;
- la vision de la CAPEF, l'objectif global, les objectifs spécifiques, les axes stratégiques et les objectifs correspondants, en cohérence avec les objectifs de la SDSR-PNIA ;
- la déclinaison des axes stratégiques en sous-programmes (dont trois opérationnels et un support), actions et activités, planifiés sur la période de la mandature 2021-2026 ;
- le cadre de résultats spécifiant non seulement les résultats attendus, les effets, les impacts et les indicateurs de performance, mais aussi la chaîne de responsabilités à différents niveaux d'intervention, permettant d'apprécier l'efficacité de la mise œuvre et prendre les mesures conséquentes nécessaires ;
- un chronogramme de mise en œuvre du plan stratégique de mandature ;
- une évaluation du volume de financements nécessaires par activité, action et sous programmes, puis une identification des différentes sources de financement possibles et une proposition des moyens de financement innovants ;
- une analyse des risques relatifs à la mise en œuvre du Plan stratégique ;
- l'organisation des ateliers de validation des livrables, avec comme livrables d'étape, un (01) rapport d'atelier ;
- la prise en compte des observations et autres enrichissements issus de l'atelier de validation et la formulation des livrables finaux ;
- la production des documents finaux validés, suivant le modèle retenu de commun accord avec la CAPEF, en 10 exemplaires dont l'un (05) en français et l'autre en anglais et les déposer auprès de la CAPEF, assortis de moutures électroniques.

### **IV. RESPONSABILITES DES PARTIES**

Dans le cadre de la consultation, la maîtrise d'ouvrage est assurée par la CAPEF à travers la Division de la Promotion Economique. Une Commission Interne de suivi et de validation, élargie aux administrations compétentes, sera mise en place par la CAPEF en vue de l'examen et la validation des livrables.

Dans le cadre de ses responsabilités, la CAPEF fournira au consultant, les autorisations administratives, de même que les documents d'études nécessaires. Il facilitera par ailleurs, les contacts et les entrevus avec les personnes ressources.

En outre, la CAPEF mettra en place le cadre et les facilités nécessaires à la tenue des sessions de validation des livrables. Ces facilités comprennent la mise à disposition des bureaux et du mobilier.

La prestation sera assurée par un cabinet d'études stratégiques de renommée internationale. Dans ce cas, celui-ci est responsable en tant que maître d'œuvre de la prestation, de la réalisation des objectifs formulés dans les présents termes de référence (TDR) et de la fourniture des livrables attendus. Il réalisera à cet effet, les prestations contenues dans le contrat qu'il signera avec la CAPEF dans le cadre de son mandat.

## **V. MISSION ET TACHES DU CONSULTANT.**

La CAPEF fixe le mandat du consultant, qui réalise sa mission et les tâches qui lui sont confiées, suivant les spécifications ci-après :

- revue documentaire, descentes sur le terrain, collecte des données, analyses, études diagnostiques de la CAPEF ; et rédaction du plan stratégique de mandature de la CAPEF;
- la proposition des livrables, en fonction des attentes du maître d'ouvrage, notamment du plan stratégique de mandature 2021-2023 de la CAPEF;
- l'organisation des ateliers de validation, devant conduire à l'approbation des livrables attendus ;
- la production et le dépôt des livrables finaux, conformément aux attentes du commanditaire ;
- la réalisation de toute autre tâche en rapport avec son mandat à son initiative ou à celle du maître d'ouvrage.

## **VI. METHODOLOGIE D'APPROCHE ET PHASAGE.**

En vue de la réalisation de la prestation, le consultant proposera une méthodologie qui lui permettra d'atteindre les résultats attendus de la prestation. En accord avec le maître d'ouvrage, il réalisera la prestation suivant les phases indicatives ci-après :

**Phase 1 :** Préparation de la mission et mise au point avec le maître d'ouvrage en vue de la validation du mandat, de l'examen et de la signature du contrat. Elaboration d'un Plan d'Intervention (PI), comportant (i) un programme de travail, (ii) une stratégie d'approche, (iii) le plan de mobilisation des ressources, et (iv) le chronogramme d'intervention. Le Plan d'Intervention (PI) sera élaboré par le consultant et proposé à la validation du maître d'ouvrage.

**Phase 2 :** Mise en œuvre du Plan d'Intervention (PI) du consultant, conformément à la stratégie d'approche et au chronogramme d'intervention validé.

**Phase 3 :** Organisation des ateliers de validation.

En vue de la validation des principaux livrables de la consultation, trois (03) sessions de la commission interne élargie de suivi et d'évaluation seront organisées ainsi qu'il suit :

**Session1 :** Examen et validation du Plan d'Intervention (PI) du consultant, de la stratégie d'approche et du chronogramme d'intervention ;

**Session 2 :** Examen et validation de ;

- l'étude diagnostique de la CAPEF ;
- la vision de la CAPEF, l'objectif global, les objectifs spécifiques, les axes stratégiques et les objectifs correspondants, en cohérence avec les objectifs de la SDSR-PNIA ;
- la déclinaison des axes stratégiques en sous-programmes (dont trois opérationnels et un support), actions et activités, planifiés sur la période de la mandature 2021-2026 ;

### **Session 3 : Examen et validation de :**

- le cadre de résultats spécifiant non seulement les résultats attendus, les effets, les impacts et les indicateurs de performance, mais aussi la chaîne de responsabilités à différents niveaux d'intervention, permettant d'apprécier l'efficacité de la mise œuvre et prendre les mesures conséquentes nécessaires ;
- le chronogramme de mise en œuvre du plan stratégique de mandature ;
- l'évaluation du volume de financements nécessaires par activité, action et sous programmes,
- l'identification des différentes sources de financement possibles et la proposition des moyens de financement innovants ;
- l'analyse des risques relatifs à la mise en œuvre du Plan stratégique

### **VII. CONSULTANT ET PROFIL DES EXPERTS.**

Le consultant sera choisi parmi les cabinets ou bureaux d'études stratégiques exerçant au plan national, disposant d'une expérience avérée dans le domaine de l'élaboration des études stratégiques des programmes agricoles et agro-industriels, d'élevage et de la transformation du bois.

Celui-ci proposera dans le cadre de la consultation comme chef de mission, un expert senior titulaire d'au moins un diplôme d'ingénieur ou d'économiste (Bacc+5), avec une expertise avérée (10 ans d'expérience au moins dans des projets similaires), notamment dans le domaine de la coordination études stratégiques des programmes agricoles et agro-industriels, d'élevage et de la transformation du bois.

Outre le chef de mission, le bureau d'étude choisi proposera au maître d'ouvrage, dans le cadre de la prestation, une équipe d'experts qu'il considère apte à participer à la mission. Cette équipe comprendra la liste minimale et non exhaustive des experts suivants :

- **Expert 1 :** Montage, analyse et évaluation des politiques et stratégies en rapport avec les projets et programmes agricoles et agro-industriels ;
- **Expert 2 :** Montage, analyse et évaluation des politiques et stratégies en rapport avec les projets d'élevage et de conditionnement des produits d'élevage;
- **Expert 3 :** Montage, analyse et évaluation des politiques et stratégies en rapport avec les projets liés à la transformation du bois ;
- **Expert 4 :** Analyses financières.

Les experts ci-dessus devront justifier d'un niveau d'étude d'au moins Bacc+5, avec une expérience complémentaire (5 ans au moins) dans les domaines relevant de leurs attributions. Ils doivent aussi justifier d'une solide connaissance des contraintes au développement des secteurs agricole, élevage, pêche et forêts dans les pays en développement. Celles de l'Afrique sub-saharienne et du Cameroun seraient un plus lors de l'évaluation de leur candidature.

### **VIII. DUREE ET CHRONOGRAMME DE REALISATION.**

La durée de la prestation ne devra pas excéder trois (03) mois, soit quatre-vingt-dix (90) jours calendaires, dont dix (10) jours de mission dédiée au maître d'ouvrage et au consultant pour l'approfondissement des termes de référence et l'appropriation de diverses expériences au plan national et international et quatre-vingt (80) jours pour le consultant, à compter de la date de signature du contrat pour réaliser la prestation. Cette durée tient compte des périodes de réalisation des prestations et celles de validation des livrables par le maître d'ouvrage. Dans tous les cas, le chronogramme d'intervention que proposera le consultant tiendra compte du tableau ci-après.

<b>Etapes</b>	<b>Prestations</b>	<b>Durée</b>
Etape 1	Approfondissement des Termes de Référence et appropriation de l'expérience nationale et internationale, Préparation de la consultation	10 jours

Etape 2	Mise en œuvre du Plan d'Intervention, production, validation et dépôt des livrables	80 jours
<b>Total</b>		<b>90 jours</b>

#### ***IX. COUT ET FINANCEMENT.***

Pour la réalisation de la prestation, le budget prévisionnel est de trente cinq millions (35 000 000 FCFA) prévu dans le budget d'investissement public de la CAPEF pour le compte de l'exercice 2023.



**Pièce N°7 :     *Cahier des Clauses Administratives et Particulières***

# TABLE DES MATIERES

## **CHAPITRE I :**

Article 1 <sup>er</sup>	Généralités
Article 2	Objet du marché
Article 3	Procédure de Passation du marché
Article 4	Définitions et attributions
Article 5	Langue, loi et réglementation applicables
Article 6	Pièces constitutives du marché
Article 7	Textes généraux applicables
Article 8	Communication
Article 9	Ordres de service
Article 10	Marchés à tranches conditionnelles
	Matériel et personnel du Cabinet Conseil

## **CHAPITRE II:**

Article 11	Clauses financières
Article 12	Garanties et cautions
Article 13	Montant du marché
Article 14	Lieu et mode de paiement
Article 15	Variation des prix
Article 16	Formules de révision des prix
Article 17	Formules d'actualisation des prix
Article 18	Avances
Article 19	Règlement des prestations
Article 20	Intérêts moratoires
Article 21	Pénalités de retard
Article 22	décompte final
Article 23	Décompte général et définitif
Article 24	Régime fiscal et douanier
	Timbres et enregistrement du marché

## **CHAPITRE III:**

Article 25	Exécution des prestations
Article 26	Consistance des prestations
Article 27	Délai d'exécution du marché
Article 28	Obligations du Maître d'Ouvrage
Article 29	Obligations du prestataire
Article 30	Programme d'exécution
Article 31	Agrément du personnel
	Sous-traitance

## **CHAPITRE IV :**

Article 32	Recette des prestations
Article 33	Commission de suivi et de recette
	Recette des prestations

## **CHAPITRE V:**

Article 34	Dispositions diverses
Article 35	Cas de force majeure
	Modifications du marché

Article 36	Différends et litiges
Article 37	Résiliation du marché
Article 38	Edition et diffusion du marché
Article 39	Domicile du prestataire
Article 40 et dernier :	Entrée en vigueur du marché

## **CHAPITRE I : GENERALITES**

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la lettre-commande**

La présente lettre-commande a pour objet le recrutement d'un cabinet d'études chargé de l'élaboration du plan stratégique de mandature 2021-2026 de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts du Cameroun (CAPEF).

### **Article 2 : Procédure de passation de la lettre-commande**

La présente lettre-commande est passée selon la procédure d'Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence.

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

#### **3.1 Définitions générales (Cf. Code des Marchés Publics)**

- Le Maître d'Ouvrage est le Président de la CAPEF. Il est signataire du marché et en assure le bon fonctionnement. Il veille à la conservation des originaux des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.
- Le Chef de Service du Marché est le Chef de Division de l'Action Consulaire, de la Coopération et du Partenariat. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du Marché est le représentant du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural. Il est responsable du suivi technique Marché. Il rend compte au Chef de Service du Marché.
- **Le Maître d'OEuvre est la commission de suivi et de recette technique ;**
- L'Autorité de contrôle externe est le Ministre des Marchés Publics. Il assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché et vise les mémoires de paiement avant leur ordonnancement ;
- Le prestataire est :....

#### **3.2 Nantissement**

- L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Président de la CAPEF ;
- L'Autorité chargée de l'ordonnancement est le Président de la CAPEF ;
- Le Responsable chargé du paiement est l'Agent Comptable de la CAPEF ;
- Les Responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent Marché sont le Chef de Cellule des Etudes et Projets et le Chef de Service du Marché.

### **Article 4: Langues, lois et réglementations applicables**

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

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

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

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

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

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références ;
3. Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires, l'état des prix forfaitaires ; les sous-détails de prix ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N°033 du 13 Février 2007.

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

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

les textes régissant les corps de métier ;

1. Les Actes Uniformes OHADA portant sur le Droit Commercial Général et les Sociétés Commerciales ainsi que toutes les dispositions des textes législatifs et réglementaires non contraires ;
2. La Loi N°2018/11 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des Finances Publiques au Cameroun ;
3. La Loi N°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et Autres Entités Publiques ;
4. La Loi N°2022/020 du 17 Décembre 2022 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2023 ;
5. Le Décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics, modifié et complété par le décret n°2012/076 du 08 mars 2012 ;
6. Le Décret N°2012/076 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
7. Le Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
8. Le Décret N°2020/375 du 07 juillet 2020 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique ;
9. Le Décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés Publics ;
10. Le Décret N°2005/5155/PM du 30 novembre 2005 fixant les modalités de fonctionnement du compte d'affectation spéciale pour la régulation des marchés publics ;
11. L'Arrêté N°93/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
12. L'Arrêté N°033/CAB/PM du 13 février 2007 fixant les dispositions du cahier des clauses administratives générales applicables aux Marchés Publics de travaux, de fournitures, de services et de prestations intellectuelles ;
13. La Circulaire N°00000006/C/MINFI du 30 Décembre 2022 portant instructions relatives à l'exécution des lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres.

## **Article 7 : Communication**

Toutes les communications sont écrites au titre du présent marché et les notifications devront être faites aux adresses suivantes :

1. Dans le cas où le prestataire est le destinataire : les correspondances seront valablement notifiées à son adresse ..... ou à défaut à la Mairie d'Arrondissement de Yaoundé .....
2. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur le President de la CAPEF.  
BP : 287 Yaoundé Téléphone : 222 22 20 17 Fax : 222 23 09 77 avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur, le cas échéant.
3. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur le Président de la CAPEF avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur le cas échéant.

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

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

**8.1**-L'ordre de service de commencer les prestations est signé du Maître d'Ouvrage et notifié au prestataire par le Chef de Service du Marché.

**8.2**-Sur proposition du Chef de Service du Marché, les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais ou l'objectif seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifié au prestataire par le Chef de Service du Marché, à l'Ingénieur.

**8.3**-Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service et notifié par l'Ingénieur le cas échéant.

**8.4**-Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Chef de Service du Marché et notifiés par l'Ingénieur avec copie au Maître d'Ouvrage.

**8.5**-Les ordres de service de suspension et de reprise de la couverture, pour cause de force majeur, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par les services de ce dernier au prestataire avec copie au Chef de Service du Marché, à l'Ingénieur, au Maître d'OEuvre.

**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 à lui notifiés.

#### **Article 9 : Marché à tranche(s) conditionnelle(s)**

Non applicable.

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

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

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

**10.3** Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation ou d'application des pénalités.

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

**10.5** Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

## **CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES**

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

#### **11.1 Caution définitive**

La caution définitive est fixée à 20% du montant TTC du contrat. Elle est constituée et transmise au Chef de Service du Marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du Marché. La caution sera restituée, ou la garantie libérée dans un délai d'un mois suivant l'approbation des prestations sur la base d'un rapport dressé à cet effet, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du prestataire.

#### **11.2 Caution de garantie**

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

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

Aucune avance de démarrage ne sera consentie au prestataire.

### **Article 12: Montant de la lettre-commande**

Le montant de la présente lettre-commande est de..... en chiffres .....(en lettres) francs CFA TTC ; soit :

1. Montant HTVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs F CFA ;
2. Montant de la TSR/IR : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs FCFA ;
3. Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs F CFA ;
4. Montant Net à percevoir =HTVA-TSR/IR \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs FCFA.

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

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

---

**13.2** Le paiement du montant TTC de la Lettre-Commande se fera conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics.

La monnaie de paiement est le franc CFA.

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

Les prix sont fermes et non révisables.

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

Non applicable.

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

Les formules d'actualisation des prix n'existent pas dans le cadre de la présente Lettre-Commande.

#### **Article 17 : Avances**

Non applicable

#### **Article 18 : Paiement des prix**

Les sommes dues au prestataire seront payées suivant le **Code des Marchés Publics**. Le montant à payer au prestataire sera mandaté selon la fiscalité en vigueur au Cameroun. La présentation de la facture devant soutenir le paiement doit être revêtue du visa du MINMAP.

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

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément au décret n°2021/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

#### **Article 20 : Pénalités de retard**

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

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

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

#### **Article 21 : Décompte final**

(Sans objet).

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

Le MINMAP reçoit copie des décomptes provisoires et vise le décompte définitif pour les marchés de travaux ou la dernière facture pour les autres types de prestations.

#### **Article 23 : Régime fiscal et douanier**

Le présent marché est soumis aux lois et règlements en vigueur au Cameroun.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges du prestataire et interviennent dans la formation des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

#### **Article 24 : Timbres et enregistrement du marché**

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

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

#### **Article 25: Consistance des prestations**

La consistance des prestations objet de la présente lettre-commande est l'élaboration du plan de mandature 2021-2026 de la CAPEF.

#### **Article 26 : Période d'exécution de la lettre-commande**

**26.1** La période d'exécution des prestations objet de la présente lettre commande est de quatre vingt dix (90) jours.

**26.2** Cette période court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

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

1. Le Maître d’Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites de projet.
2. Le Maître d’Ouvrage lui assure protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

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

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

2. 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.

#### **Article 29: Programme d'exécution**

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

#### **Article 30: Agrément du personnel**

Sans objet.

#### **Article 31: Sous-traitance**

Sans objet.

### **CHAPITRE IV : RECETTE DES PRESTATIONS**

#### **Article 32 : Commission de suivi et de recette technique**

La réception des prestations se fera en présence du prestataire à la fin des prestations par la **Commission de Suivi et de Recette Technique** composée ainsi qu'il suit :

##### **32.1 Composition**

- 1- Le Maître d’Ouvrage ou son représentant, **Président**
- 2- Le Représentant du MINMAP, **Observateur** ;
- 3- Le Chef de Division de l’Action Consulaire, de la Coopération et du partenariat, **Membre** ;
- 4- le Chef de Cellule de l’Action Consulaire de la CAPEF, **Membre** ;
- 5- Le Représentant du MINADER, **Rapporteur** ;
- 6- Le Chef de Service des Marchés Publics, **Membre** ;
- 7- Le Comptable Matières, **Membre** ;
- 8- Le Prestataire, **Membre**.

Les membres de la Commission de suivi et de recette technique sont invités à la réception par courrier au moins dix jours avant la date de la séance.

##### **32.2 Suivi des prestations :**

Le suivi des prestations est fait quotidiennement par le Chef de Cellule de l’Action Consulaire de la CAPEF.

Le prestataire fait tenir un rapport d'étape à la Commission de Suivi et de Recette Technique avec copies au MINMAP et au Maître d'Ouvrage.

Le prestataire fait tenir un rapport final de suivi à la Commission de Suivi et de Recette Technique avec copies au MINMAP et au Maître d'Ouvrage.

#### **Article 33 : Recette des prestations :**

La recette des prestations est faite en fin de contrat par la Commission de Suivi et de Recette Technique citée à l'article 32. Sur la base du Rapport de suivi susmentionné, la Commission de Suivi et de Recette Technique se prononcera sur les prestations réalisées et établira séance tenante un Procès-verbal de recette.

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

Une évaluation du contrat arrivé à échéance sera faite à la diligence du Maître d'Ouvrage.

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

#### **Article 34 : Cas de force majeure**

La force majeure s'entend de tout événement imprévisible et irrésistible empêchant au prestataire de remplir tout ou partie de ses obligations contractuelles.

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

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

#### **Article 35: Modifications de la lettre-commande**

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

#### **Article 36 : Différends et litiges**

Tout litige survenant entre les parties contractantes dans le cadre de l'exécution de la présente lettre-commande devra faire l'objet d'une tentative de conciliation.

A défaut d'un règlement amiable, ledit litige sera porté devant les juridictions de droit camerounais.

#### **Article 37 : Résiliation de la lettre-commande**

La présente lettre-commande peut être résiliée comme prévu à la section III Titre IV 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.

#### **Article 38 : Edition et diffusion de la lettre-commande**

Sept (7) exemplaires de la présente lettre-commande seront édités et diffusés par les soins du Maître d'Ouvrage, et notification sera faite par lui .

#### **Article 39 : Domicile du prestataire**

Le prestataire est domicilié à.....

#### **Article 40 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre-commande**

La présente lettre-commande deviendra définitive après sa signature par le Maître d'ouvrage. elle entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant par ce dernier.

*Pièce N°8 : MODELE DE MARCHE*



MARCHE N° \_\_\_\_\_ DU \_\_\_\_\_

PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
N°0010/AONR/CAPEF/CIPM/2023 du **06 JUIN 2023**

RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ETUDES CHARGE DE L'ELABORATION DU PLAN STRATEGIQUE DE MANDATURE 2021-2026 DE LA CHAMBRE D'AGRICULTURE, DES PECHES, DE L'ELEVAGE ET DES FORETS DU CAMEROUN ( CAPEF).

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

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

N°R.C: \_\_\_\_\_ A à \_\_\_\_\_

N° Contribuable : \_\_\_\_\_

**OBJET DU MARCHE:** Recrutement d'un cabinet d'études charge de l'élaboration du plan stratégique de mandature 2021-2026 de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts du Cameroun (CAPEF).

**LIEU :** \_\_\_\_\_

**PERIODE D'EXECUTION** : Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

**MONTANT EN FCFA** :

MONTANTS	
HTVA	
TTC	
AIR	
NET A MANDATER	

**FINANCEMENT** : Budget de \_\_\_\_\_ - Exercice \_\_\_\_\_

**IMPUTATION** : 57 100 040403 330030 201100

SOUSCRIT, LE  
SIGNE, LE  
NOTIFIE, LE  
ENREGISTRE, LE

---

---

---

**Entre:** LA CAPEF

**D'une part,**

**Et**

**La Société** \_\_\_\_\_

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

N°R.C: \_\_\_\_\_

N° Contribuable: \_\_\_\_\_

Représentée par Madame/Monsieur \_\_\_\_\_, son Directeur Général, ci-après dénommée « 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

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

# TABLE DES MATIERES

<b><u>CHAPITRE I</u></b>	<b>Généralités</b>
Article 1 <sup>er</sup>	Objet du marché
Article 2	Procédure de Passation du marché
Article 3	Définitions et attributions
Article 4	Langue, loi et réglementation applicables
Article 5	Pièces constitutives du marché
Article 6	Textes généraux applicables
Article 7	Communication
Article 8	Ordres de service
Article 9	Marchés à tranches conditionnelles
Article 10	Matériel et personnel du Cabinet d'Etudes
<b><u>CHAPITRE II</u></b>	<b>Clauses financières</b>
Article 11	Garanties et cautions
Article 12	Montant du marché
Article 13	Lieu et mode de paiement
Article 14	Variation des prix
Article 15	Formules de révision des prix
Article 16	Formules d'actualisation des prix
Article 17	Avances
Article 18	Règlement des prestations
Article 19	Intérêts moratoires
Article 20	Pénalités de retard
Article 21	décompte final
Article 22	Décompte général et définitif
Article 23	Régime fiscal et douanier
Article 24	Timbres et enregistrement du marché
<b><u>CHAPITRE III</u></b>	<b>Exécution des prestations</b>
Article 25	Consistance des prestations
Article 26	Délai d'exécution du marché
Article 27	Obligations du Maître d'Ouvrage
Article 28	Obligations du cocontractant
Article 29	Programme d'exécution
Article 30	Agrément du personnel
Article 31	Sous-traitance
<b><u>CHAPITRE IV</u></b>	<b>recette des prestations</b>
Article 32	Commission de suivi et de recette
Article 33	Recette des prestations
<b><u>CHAPITRE V</u></b>	<b>Dispositions diverses</b>
Article 34	Cas de force majeure
Article 35	Modifications du marché
Article 36	Différends et litiges
Article 37	Résiliation du marché
Article 38	Edition et diffusion du marché
Article 39	Domicile de cocontractant
Article 40 et dernier : Entrée en vigueur du marché	

Page \_\_\_\_\_ et dernière du marché N°\_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_  
Passé après Appel d'Offres National Restreint n°0010 du 06 JUIN 2023

Avec \_\_\_\_\_,

Objet : Recrutement d'un cabinet d'études charge de l'élaboration du plan stratégique de mandature 2021-2026 de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts du Cameroun (CAPEF).

*par* \_\_\_\_\_

**PERIODE D'EXECUTION :** Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

**Montant du marché en FCFA:**

MONTANTS	
HTVA	
TTC	
AIR	
NET A MANDATER	

Lu et accepté par le Cocontractant

*Yaoundé, le.....*

Le Président de la CAPEF

*Yaoundé, le.....*

Enregistrement

*Yaoundé, le.....*

**Pièce n°9 :**

**MODELES DES PIECES A UTILISER**

## **TABLE DES MODELES :**

Annexe N°1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe N°2 : Modèle de caution de soumission

Annexe N°3 : Modèle de cautionnement définitif

**Annexe N°1** : Déclaration d'intention de soumissionner (à timbrer)

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de \_\_\_\_\_, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres \_\_\_\_\_ N°\_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ pour recrutement d'un cabinet d'études charge de l'élaboration du plan stratégique de mandature 2021-2026 de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts du Cameroun (CAPEF) \_\_\_\_\_.

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Nom, signature et cachet du Prestataire

**Annexe N°2** : Modèle de caution de Soumission

**Annexe n°2: Modèle de caution de soumission n°\_\_\_\_\_**

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par la Soumission dans son offre;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par [indiquer l'Autorité contractante] pendant la période de validité.
  - a. Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
  - b. Manque à fournir la garantie de bonne exécution, comme prévu dans les Instructions aux soumissionnaires.

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

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

**Annexe N°3** : Modèle de cautionnement définitif n°\_\_\_\_\_

Organisme financier :

Référence de la Caution : N° .....

Adressée à [indiquer le Maître d’Ouvrage et son adresse] Cameroun, ci-dessous désigné «**le Maître d’Ouvrage** »

Attendu que ..... [Nom et adresse de l’entreprise], ci-dessous désigné « Le prestataire », s’est engagé, en exécution du marché désigné «Marché», à assurer \_\_\_\_\_.

Attendu qu’il est stipulé dans le Marché que le prestataire remettra [indiquer le Maître d’Ouvrage et son adresse] un cautionnement définitif, d’un montant égal à \_\_\_\_% du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l’exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché à l’Assureur par le Maître d’Ouvrage. La caution sera libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des prestations.

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

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

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

*Signé et authentifié par l’organisme financier.*

à ..... , le .....

[Signature de l’organisme financier]

**PIECE N°10 : LISTE DES ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A  
EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

# **BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCES**

## **A. BANQUES**

1. Afriland First Bank (AFB) BP 11834 Yaoundé
2. BANGE BANK CAMEROUN (BANGE CMR ),BP : 34 692 Yaoundé
3. Banque Atlantique du Cameroun (BACM) BP 2933 Douala
4. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) BP 12962 Yaoundé
5. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK) BP 600 Douala
6. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) BP 1925 Douala
7. CitiBank of Cameroon (CITIGROUP) BP 4571 Douala
8. Commercial Bank of Cameroon (CBC) BP 4004 Douala
9. Crédit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA –BANK), BP: 6 578 Yaoundé
10. Ecobank Cameroon (ECOBANK) BP 582 Douala
11. National Financial Credit Bank (NFC-BANK) BP 6578 Yaoundé
12. Société Commerciale de Banque-Cameroun (SCB-CAMEROUN) BP 300 Douala
13. Société Générale Cameroun (SGC) BP 4042 Douala
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) BP 1724 Douala
15. Union Bank of Cameroon (UBC) BP 15569 Douala
16. United Bank for Africa (UBA) BP 2088 Douala.

## **A. II COMPAGNIES D'ASSURANCES**

- 17.Activa Assurances BP 12970 Douala
- 18.Assurance et Réassurance Africaine S.A (Area) BP 1531 Douala
- 19.Atlantic Assurances S.A BP 2933 Douala
- 20.Chanas Assurances S.A BP 109 Douala
- 21.CPA /SA BP 54 Douala
- 22.NSIA Assurance S.A BP 2759 Douala
- 23.PRO ASSUR BP 5963 Douala
- 24.Prudential Beneficial General Insurance S.A BP 2328 Douala
- 25.ROYAL ONYX Insurance Cie, BP 12 230 Douala
- 26.SAAR S.A BP 1011 Douala
- 27.SANLAM Assurances S.A BP 12 125 Douala
- 28.Zenithe Insurance S.A BP 1540 Douala.