

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

**FONDS DE DEVELOPPEMENT DES
FILIERES CACAO ET CAFE (FODECC)**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

**COCOA AND COFFEE SUB SECTORS
DEVELOPMENT FUND (CCODEF)**

**COMMISSION SPÉCIALE DE PASSATION DES MARCHES PLACEE AUPRES
DU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET CAFE**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN
PROCEDURE D'URGENCE**

**N°004/AONR/FODECC/CSPM /2023 DU 08 SEPTEMBRE 2023 EN
VUE DU RECRUTEMENT D'UNE ENTREPRISE POUR LA
REDACTION DU MANUEL DE PROCEDURES
D'OPERATIONNALISATION DU GUICHET DE TRANSITION
AGROECOLOGIQUE AU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES
FILIERES CACAO ET CAFE**

MAITRE D'OUVRAGE : L'ADMINISTRATEUR DU FODECC

FINANCEMENT : BUDGET DU FODECC- EXERCICES 2023 ET SUIVANTS

IMPUTATION : 2023 114 00 30 61 20 57

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

SEPTEMBRE 2023

TABLE DES MATIERES

Pièce n° 0 : Lettre d'Invitation à soumissionner.....	3
Pièce n° 1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO) /version anglaise et française.....	5
Pièce n° 2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO).....	17
Pièce n° 3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).....	31
Pièce n° 4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).....	38
Pièce n° 5 : Termes de Références (TDR).....	50
Pièce n° 6 : Proposition Technique.....	54
Pièce n° 7 : Proposition financière.....	64
Pièce n° 8 : Modèle de Marché.....	74
Pièce n° 9 : Modèle des Pièces à utiliser par le Soumissionnaire.....	79
Pièce n° 10 : Justificatif de l'étude préalable.....	83
Pièce n°11 : Liste des banques de premier ordre et compagnies d'assurances agréées par le Ministre en Charge des Finances autorisées à émettre les cautions dans le cadre des Marchés publics au Cameroun.....	85
Pièce n°12 : Grille d'évaluation	87

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

**FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES
FILIÈRES CACAO ET CAFÉ (FODECC)**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

**COCOA AND COFFEE SUB SECTORS
DEVELOPMENT FUND (CCODEF)**

**COMMISSION SPÉCIALE DE PASSATION DES MARCHES PLACÉE AUPRÈS
DU FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES FILIÈRES CACAO ET CAFÉ**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN
PROCEDURE D'URGENCE**

**N°004/AONR/FODECC/CSPM /2023 DU 08 SEPTEMBRE 2023 EN
VUE DU RECRUTEMENT D'UNE ENTREPRISE POUR LA
REDACTION DU MANUEL DE PROCEDURES
D'OPERATIONNALISATION DU GUICHET DE TRANSITION
AGROECOLOGIQUE AU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES
FILIERES CACAO ET CAFE**

MAITRE D'OUVRAGE : L'ADMINISTRATEUR DU FODECC

FINANCEMENT : BUDGET DU FODECC- EXERCICES 2023 ET SUIVANTS

IMPUTATION : 2023 114 00 30 61 20 57

PIÈCE N° 0 : LETTRE D'INVITATION À SOUMISSIONNER (LIS)

Yaoundé le 08 Septembre 2023

Lettre d'invitation à Soumissionner

N/Ref. : _____/FODECC/ADM/DAF/SIGAMP/.....-23

**A Monsieur / Madame le Directeur Général
du Cabinet**

BP :

Ref: Appel d'Offres International Restreint en procédure d'urgence N°004/AONR/FODECC/CSPM-FODECC/2023 du 08 Septembre 2023 pour la rédaction du Manuel de procédures d'opérationnalisation du Guichet de Transition Agro écologique au Fonds de Développement des Filières Cacao et Café

Objet: Lettre d'invitation à soumissionner

Monsieur/Madame le Directeur Général,

1. J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifié pour le projet cité en référence. Vous êtes par conséquent admis à soumissionner.
2. Je vous invite dès lors, à soumissionner pour l'exécution dudit Marché.
3. Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré moyennant paiement des frais d'acquisition d'une somme non remboursable de cent dix mille (100 000) francs CFA au « Compte Spécial de CAS-ARMP » ouvert à la BICEC sous le n° 33598860001 – 94. Lors du retrait du Dossier, vous devrez vous faire enregistrer en laissant votre adresse complète.
4. Votre soumission doit être accompagnée d'une caution de soumission d'un montant de Francs CFA un million sept cent mille (1 700 000), et remise au Secrétariat de l'Administrateur du FODECC sis au Boulevard Saint Jean Paul II Bastos-Yaoundé, 2^{ième} étage, téléphone 222 21 88 26 au plus tard le **06 octobre 2023 à 13 heures**.
L'ouverture des plis se fera en présence de votre représentant si vous souhaitez y prendre part.
5. La présente Lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

N°	SOUSSIONNAIRE	Adresse
1	KAP – SIT INTERNATIONAL CONSULTING	Tél : 675 581 130 / 694 691 332
2	GREEN- MIND PARTNERS SARL	Tél : 695 179 469 / 696 654 745
3	BRAINTRUST CONSEILS SARL	Tél : 677 405 348 / 697 419 437

6. Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement.
7. **Le mode de Consultation et de soumission est en Off ou en On line sur la plateforme Coleps** disponible aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.
8. Je vous demande de bien vouloir nous confirmer dans un délai de sept (07) jours que vous avez reçu cette lettre d'invitation à soumissionner et si vous soumissionnez ou non, faute de quoi votre désistement sera constaté. Pour ce faire, vous utiliserez l'adresse ci-après : Secrétariat de l'Administrateur du FODECC sis au Boulevard Jean Paul II Bastos-Yaoundé, 2^{ième} étage, téléphone 222 21 88 26, Fax : 222 21 88 26, E-mail : contact@fodecc.cm.
Veuillez agréer, Monsieur /Madame le Directeur Général, l'assurance de ma considération distinguée.

**Le Maître d'Ouvrage, et par ordre,
L'Attaché de Direction auprès de l'Administrateur**

Ampliations:

- ARMP
- CSPM/FODECC
- Affichage
- Archives

NDO ARISTIDE

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

**FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES
FILIÈRES CACAO ET CAFÉ (FODECC)**

**COCOA AND COFFEE SUB SECTORS
DEVELOPMENT FUND (CCODEF)**

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE

**N°004/AONR/FODECC/CSPM /2023 DU 08 SEPTEMBRE 2023 EN
VUE DU RECRUTEMENT D'UNE ENTREPRISE POUR LA
REDACTION DU MANUEL DE PROCEDURES
D'OPERATIONNALISATION DU GUICHET DE TRANSITION
AGROECOLOGIQUE AU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES
FILIERES CACAO ET CAFE**

MAITRE D'OUVRAGE : L'ADMINISTRATEUR DU FODECC

FINANCEMENT : BUDGET DU FODECC- EXERCICES 2023 ET SUIVANTS

IMPUTATION : 2023 114 00 30 61 20 57

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

Avis d'Appel d'Offres (AAO)



AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE

N°004./AONR/FODECC/CSPM /2023 DU 08 SEPTEMBRE EN VUE DU RECRUTEMENT D'UNE ENTREPRISE POUR LA REDACTION DU MANUEL DE PROCEDURES D'OPERATIONNALISATION DES PROCEDURES DU GUICHET DE TRANSITION AGROECOLOGIQUE AU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET CAFE

Financement : Budget de fonctionnement du Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC) **exercice 2023.**

1/ Objet de l'Appel d'Offres :

L'Administrateur du Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC) lance un Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence en vue du recrutement d'une entreprise pour la rédaction du Manuel d'opérationnalisation des procédures du Guichet de Transition Agroécologique au Fonds de Développement des Filières Cacao et Café (FODECC).

Le présent Appel d'Offres fait suite à l'Avis de Sollicitation **N°007/ASMI/FODECC/2023** du **23 Août 2023** publié dans le Journal des Marchés (JDM) N°2879 du 24 août 2023.

2/ Consistance des prestations

La mission consiste:

De façon générale à

Produire le manuel d'opérationnalisation des procédures du Guichet de Transition agroécologique pour définir explicitement les modalités de subvention des producteurs de cacao et de cafés pour les inciter à changer leurs comportements au stade production dans le sens d'une amélioration de la qualité « totale » des cacao et cafés via des méthodes de transition agroécologique permettant l'intensification des productions et la préservation des forêts.

De façon spécifique à:

Bénéficiaire d'un outil normalisé, standardisé et adapté de pilotage visant à :

- 1) augmenter et diversifier les revenus des exploitations agricoles en les rendant moins dépendantes aux intrants extérieurs,
- 2) contribuer à la souveraineté alimentaire nationale,
- 3) augmenter significativement les rendements des superficies emblavées,
- 4) améliorer la qualité globale des produits agricoles,
- 5) préserver durablement les terroirs camerounais pour les générations futures,
- 6) préserver la biodiversité des espèces domestiques végétales et animales,
- 7) contribuer à la lutte contre les changements climatiques.

3/ Période d'exécution des prestations :

La période d'exécution est de soixante (60) jours. Cette estimation prend en compte le temps nécessaire pour la production des rapports.

4/ Allotissement :

Les prestations sont en un (01) lot.

5/ Coût prévisionnel :

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des Etudes préalables est de quatre-vingt cinq millions (85 000 000) F CFA.

6/ Participation et origine :

Faisant suite au Communiqué N° 001/CR/FODECC/ADM/DAF/SIGAMP/2023 du 06 septembre 2023 portant publication du résultat de l'Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt N°007/ASMI/FODECC/2023 du 23 Août 2023 pour la préqualification des entreprises pour La préqualification de Cabinet ou Bureau d'étude pour la rédaction du Manuel de procédure d'opérationnalisation du Guichet de Transition Agro Ecologique au Fonds de Développement des Filières Cacao et Café. La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux candidats inscrits sur la liste ci-après :

N°	SOUSSIONNAIRE	Adresse
1	KAP – SIT INTERNATIONAL CONSULTING	Tél : 675 581 130 / 694 691 332
2	GREEN- MIND PARTNERS SARL	Tél : 695 179 469 / 696 654 745
3	BRAINTRUST CONSEILS SARL	Tél : 677 405 348 / 697 419 437

7/ Financement :

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, seront financées par le budget du FODECC de l'exercice 2023 sur la ligne d'imputation budgétaire **2023 114 00 30 61 20 57**

8/ Cautionnement Provisoire :

Une caution de soumission d'un montant d'un million sept cent mille (1 700 000) F CFA devra être introduite dans les pièces du soumissionnaire sous peine de rejet. Elle devra être produite et délivrée par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurances agréée par le Ministre en charge des Finances et dont la liste figure dans la pièce 11 du DAO valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des Offres.

9/ Consultation du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) :

Le Dossier peut être consulté aux heures et jours ouvrables au Secrétariat de l'Administrateur du FODECC sis au Boulevard Jean Paul II Golf-Yaoundé, 2^{ième} étage, téléphone 222 21 88 26-mail : contact@fodecc.cm, et la **version électronique sur la plateforme COLEPS** disponible aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent Avis..

10/ Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres (DAO):

Le Dossier peut être obtenu ou retiré aux jours et heures ouvrables au Secrétariat de l'Administrateur du FODECC sis au Boulevard Jean Paul II Golf-Yaoundé, 2^{ième} étage, téléphone 222 21 88 26, -mail : contact@fodecc.cm, dès la publication du présent Avis, contre présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de cent mille F CFA (100 000) au « Compte Spécial de CAS- ARMP » ouvert à la BICEC sous le n° 33598860001 – 94.

11/ Recevabilité des Offres :

Les pièces du Dossier administratif requises doivent être produites en originales ou en copies certifiées conformes par les services émetteurs ou une autorité administrative, conformément au listing prévu au Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

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

L'absence d'une caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurances agréée par le Ministre en charge des Finances entraînera le rejet de l'Offre.

Les offres sont placées dans deux (02) enveloppes dont une contenant les pièces administratives et les offres techniques, distincte de celle contenant l'offre financière. En plus du nombre d'exemplaires de l'offre financière requis par le Règlement Particulier d'Appel d'Offres, le soumissionnaire est tenu de présenter un exemplaire de cette offre financière dans une enveloppe scellée et marquée comme tel pour servir d'offre témoin destinée à l'Organisme de régulation des Marchés Publics pour conservation. Le défaut de présentation de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné.

Les Offres rédigées en français ou en anglais et présentées en six (06) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies, devront parvenir sous pli fermé au secrétariat de l'Administrateur du FODECC sis au Boulevard Jean Paul II Golf-Yaoundé , 2^{ème} étage, téléphone 222 21 88 26, E-mail : contact@fodecc.cm, au plus tard le **06 Octobre 2023 à 13 heures**, heure locale et devra porter la mention :

« APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N°004/AONR/FODECC/CSPM /2023 DU 08 SEPTEMBRE 2023 EN VUE DU RECRUTEMENT D'UNE ENTREPRISE POUR LA REDACTION DU MANUEL DE PROCEDURES D'OPERATIONNALISATION DES PROCEDURES DU GUICHET DE TRANSITION AGROECOLOGIQUE AU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET CAFE»

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

Le mode de Recevabilité des offres est en Off ou en On line sur la plateforme Coleps disponible aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

12/ Ouverture des Plis :

L'ouverture des Plis se fera en deux (02) temps. L'ouverture des Dossiers Administratifs et des Offres Techniques interviendra dans un premier temps. Elle sera suivie dans un second temps de l'ouverture des Offres Financières des soumissionnaires.

L'ouverture des Dossiers Administratifs et des Offres Techniques aura lieu le **06 Octobre 2023 à 14 heures** par la Commission Spéciale de Passation des Marchés du FODECC dans la salle de conférence de l'immeuble Siège du FODECC, sis au Boulevard Jean Paul II Golf-Yaoundé.

L'ouverture des Offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de 70 points sur 100 et ayant satisfait à tous les critères éliminatoires.

Seuls peuvent y assister, les soumissionnaires ou leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du Dossier.

13/ Critères d'évaluation

13-1 Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires du présent Appel d'Offres sont les suivants :

1. Absence ou non-conformité d'une pièce administrative après un délai de 48 heures accordé par la CSPM ;
2. Absence de la caution de soumission;
3. Fausses déclarations ou pièces falsifiées ;
4. Note technique inférieure à 70 points sur 100 ;
5. Présence des informations financières dans les pièces administratives ou l'Offre technique ;
6. Offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies pour les soumissions off line uniquement ;
7. Absence de présentation de l'offre financière témoin destinée à l'ARMP dans une enveloppe séparée scellée et marquée comme tel pour les soumission off line uniquement;

13-2 Critères Essentiels :

L'évaluation de l'Offre Technique portera sur les critères essentiels suivants :

- Présentation générale de l'Offre : 03 points
 - Expérience et références du Cabinet/Bureau d'Etudes : 10 points
 - Organisation et méthodologie : 30 points
 - Moyens logistiques et matériel : 07 points
 - Qualification et compétences techniques et professionnelles du personnel clé : 50 points
- TOTAL : 100 POINTS**

14/ Méthode de sélection du Cabinet ou du Bureau d'Etudes :

Le Marché sera attribué au Soumissionnaire dont l'Offre aura été évaluée la mieux disante et ayant satisfait à tous les critères éliminatoires.

Le score financier se calculera selon la formule suivante :

$$SF = 100 \times Fm/F,$$

SF étant le score financier,

FM la proposition financière la moins disante et

F le montant de la proposition considérée.

Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :

$$T=0,80 \text{ et } F= 0,20$$

La note globale est : $0,80 \times St + 0,20 \times Sf$.

15/ Durée de validité des Offres :

Les soumissionnaires seront engagés par leurs Offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date d'ouverture des Offres.

16/ Renseignements complémentaires :

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Secrétariat de l'Administrateur du FODECC sis au Boulevard Jean Paul II Bastos-Yaoundé, 2^{ème} étage de l'immeuble Siège, téléphone 222 21 88 24.

17/ Dénonciation et Corruption

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler 1517, numéro vert de la Commission Nationale Anti-corruption.

Yaoundé, le 08 Septembre 2023

**Le Maître d'Ouvrage, et par ordre,
L'Attaché de Direction auprès de l'Administrateur**

Ampliations:

- ARMP
- CSPM/FODECC
 - Affichage
 - Archives

NDO ARISTIDE

INVITATION TO TENDER

**NATIONAL RESTRICTED INVITATION TO TENDER IN AN EMERGENCY PROCEDURE
N°004/IRIT/FODECC/CSPM/2023 OF .08TH SEPTEMBER
WITH A VIEW OF THE RECRUITMENT OF A FIRM FOR THE DRAFTING OF THE PROCEDURE MANUAL OF
THE OPERATIONALIZATION OF THE AGROECOLOGICAL TRANSITION DESK TO THE COCOA AND
COFFEE SUB-SECTORS DEVELOPMENT FUND**

Funding: Operating budget of the Cocoa and Coffee Sub-Sectors Development Fund (FODECC) **financial year 2023**.

1/ Subject of the invitation to tender

The Administrator of the Cocoa and Coffee Development Fund (CCODEF) is launching an International Restricted Call for Tender for the recruitment of a firm for the extension of the Producers Desk platform to offline mode and improvement of application processes.

This call for tender follows the Notice for the Expression of Interest N°002/ISEI/CCODEF/2023 of the 10th May 2023 published in the Public Contracts Journal (PCJ) N° 2807 of the 10th May 2023.

2/ Scope of Services

The present mission consists in:

Generally speaking:

Produce the operationalization manual of the Agroecological Transition Desk to explicitly define the modalities of subsidy for cocoa and coffee producers to encourage them to change their behaviors at the production stage in the direction of improving the "total" quality of cocoa and coffee via agroecological transition methods allowing the intensification of production and the preservation of forests.

Specifically:

Benefit from a management tool aimed at:

- 1) increase and diversify farm incomes by making them less dependent on external inputs,
- 2) contribute to national food sovereignty,
- 3) significantly increase the yields of the areas sown,
- 4) improving the overall quality of agricultural products,
- 5) sustainably preserve Cameroonian terroirs for future generations,
- 6) preserve the biodiversity of domestic plant and animal species,
- 7) contribute to the fight against climate changes.

3/ Execution period

The execution period is Sixty (60) Day. This estimation takes into account the time required for the production of reports.

4/ Allotment

The services are in one (01) lot.

5/ Estimated cost

The estimated cost of the operation at the end of the Preliminary Studies is **eighty-five million (85,000,000) CFA Francs**.

6/ Participation and origin

Further to Press Release No. 001/PR/CCODEF/ADM/DAF/SIGAMP/2023 of 06th September 2023 publishing the result of the Notice of International Solicitation for Expression of Interest No. 007/NREI/CCODEF/2023 of **23rd August 2023** for the pre-qualification of Firms for the drafting of the Operational Manual Of The Agroecological Transition Desk to the Cocoa and Coffee Sub-Sectors Development Fund. Participation in this National Call for Tenders is restricted to candidates on the list below:

Number	BIDDER	PHONE NUMBER
1	KAP – SIT INTERNATIONAL CONSULTING	675 581 130 / 694 691 332
2	GREEN- MIND PARTNERS SARL	695 179 469 / 696 654 745
3	BRAINTRUST CONSEILS SARL	677 405 348 / 697 419 437

7/ Financing

The services under this International Restricted Invitation to Tender shall be financed by the Budget of the Cocoa and Coffee Sub-Sectors Development Fund (CCODEF), 2023 fiscal year, on the 2023 114 00 30 61 20 57. Budgetary line.

8/ Provisional Guarantee

A bid bond in the amount of one million and seventy thousand (1,700,000) CFA francs must be included in the tenderer's documents at the risk of being rejected. It must be produced and issued by a first-class bank or an insurance company approved by the Minister in charge of Finance and listed in exhibit 11 of the Tender document valid for thirty (30) days beyond the deadline for validity of the Bids.

9/ Consultation of the Tender Document (DAO)

The tender documents may be consulted during working days and hours, at the Secretariat of the Administrator of CCODEF located at Boulevard Jean Paul II Boulevard, rue 6.085 quartier Golf - Yaoundé, 2nd floor, Phone number: (237) 222 21 88 23, E-mail: contact@fodecc.cm, and the electronic version on the COLEPS platform available at addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> as soon as this Notice is published.

10/ Acquisition of the Tender Document

The tender documents may be obtained or withdrawn during working days and hours at the Secretariat of the Administrator of CCODEF located at Boulevard Jean Paul II Boulevard, rue 6.085 quartier Golf - Yaoundé, 2nd floor, Phone number: (237) 222 21 88 23, E-mail: contact@fodecc.cm, as soon as this notice is published, against presentation of a receipt of payment of a non-refundable sum of One hundred thousand (100,000) CFA Francs to the CAS-ARMP special account No 33598860001-94 opened at BICEC.

11/ Submission of bids

The administrative documents required must be produced in originals or certified copies by the issuing services or an administrative authority, in accordance with the listing provided for in the Special Rules of the Invitation to Tender.

They must be dated less than three (03) months prior to the date of submission of the Bids or must have been drawn up after the date of signature of the Notice of Invitation to Tender.

The absence of the bid bond issued by a first-class bank or an insurance company approved by the Minister in charge of Finance will result in the rejection of the bid.

The bids are placed in two (02) envelopes, one of which contains the administrative documents and the technical offers, separate from that containing the financial offer. In addition to the number of copies of the financial offer required by the Specific Tender Regulations, the tenderer is required to submit a copy of this financial offer in a sealed envelope and marked as such to serve as a sample offer. intended for the Public Procurement Regulatory Board for conservation. **Failure to present this sample offer shall result in the inadmissibility of the offer of the concerned candidate.**

Each offer, written in English or in French, in seven (07) copies including one (01) original and six (06) copies marked as such, must reach the Secretariat of the Administrator of CCODEF located at Boulevard Jean Paul II Boulevard, rue 6.085 quartier Golf - Yaoundé, 2nd floor, Phone number: (237) 222 21 88 23, E-mail: contact@fodecc.cm, latest on the **06th October 2023** at **01.00 p.m.** prompt, local time and must be marked as follows:

**“RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER IN AN EMERGENCY PROCEDURE
N°004/RNIT/FODECC/CSPM/2023 OF 08TH SEPTEMBER 2023 WITH THE VIEW OF
THE RECRUITMENT OF A FIRM FOR THE DRAFTING OF THE PROCEDURE MANUAL OF THE
OPERATIONALIZATION OF THE AGROECOLOGICAL TRANSITION DESK TO THE COCOA AND COFFEE
SUB-SECTORS DEVELOPMENT FUND”**

“To be opened only during the tender reviewing session”

The mode of admissibility of offers is Off or Online on the **COLEPS** platform available at addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

12/ Opening of the Bids

The opening of the bids shall be done into two steps. The first step will consist in the opening of the Administrative Files and Technical Offers; and the second step, in the opening of the Financial Offers of the bidders.

The opening of the Administrative Documents and Technical Offers will take place on **06th October 2023** at **02 pm** by the Special Tenders Board of CCODEF in the Conference Hall of CCODEF's Headquarters, located at Boulevard Jean Paul II, Golf Yaoundé.

The opening of the Financial Offers will take place at the end of the technical analysis and will only concern bidders who have obtained the minimum score of 70 marks out of 100 and who have met all the eliminatory criteria.

Only bidders or their duly authorized representatives with full knowledge of the Application File may attend this opening session. Les critères éliminatoires du présent Appel d'Offres sont les suivants :

13/ Evaluation Criteria

13-1 Eliminary Criteria:

- a) Absence or a non-conformity of a required document in the administrative file after 48 hours granted by the Special Tenders' Board;
- b) Absence of the Bid Bond;
- c) False statement or falsified documents;
- d) Technical score less than 70 marks over 100;
- e) Presence of financial information or technical proposal in the administrative documents.

- f) Bid produced in insufficient number or only in copies only for off line submission;
- g) Absence of presentation of the sample financial offer intended for the ARMP in a separate envelope, sealed and marked as such; only for on line submission

13-2 Essential Criteria

The evaluation of the Technical Proposal shall be based on the following essential criteria:

a. General presentation of the Bid	03 marks
b. Experience and references of the Firm	10 marks
c. Organization and methodology	30 marks
d. Logistical means and Equipment	07 marks
e- Professional and technical skills as well as qualification of the key personnel	50 marks

TOTAL: 100 POINTS

14 - Method of selection of the Firm

The contract shall be awarded to the Bidder whose bid has been evaluated as the best bid, and has satisfied all the eliminatory criteria.

The Financial Score will result from the following formula:

$$SF = 100 \times Fm / F,$$

SF being the financial score,

FM the lowest financial proposal and

F the amount of the proposal under consideration.

The respective weights attributed to the technical and financial proposals are:

$$T = 0.80 \text{ and } F = 0.20$$

The overall score is: $0.80 \times St + 0.20 \times Sf$.

15- Period of validity of Bids

Tenderers will be bound by their tenders for a period of 90 (ninety) days, with effect from the tender submission deadline.

16- Complementary information:

Complementary information concerning this notice may be obtained during working hours at the the Secretariat of the Administrator of CCODEF located at Boulevard Jean Paul II Boulevard, rue 6.085 quartier Golf - Yaoundé, 2nd floor, Phone number: (237) 222 21 88 23.

17 Corruption and bribery

For any attempt of bribery or malpractice, please call 1517, the toll-free number of the National Anti-Corruption Commission (CONAC).

Yaoundé, 08th September 2023

**The Project Owner, By Order the
Executive Assistant to the Administrator**

COPIES:

- ARMP
- STB/CCODEF
- Notice Boards
- Archives

NDO Aristide

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

**FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES
FILIÈRES CACAO ET CAFÉ (FODECC)**

**COCOA AND COFFEE SUB SECTORS
DEVELOPMENT FUND (CCODEF)**

**COMMISSION SPÉCIALE DE PASSATION DES MARCHES PLACÉE AUPRÈS
DU FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES FILIÈRES CACAO ET CAFÉ**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN
PROCEDURE D'URGENCE**

**N°004/AONR/FODECC/CSPM /2023 DU 08 SEPTEMBRE 2023 EN
VUE DU RECRUTEMENT D'UNE ENTREPRISE POUR LA
REDACTION DU MANUEL DE PROCEDURES
D'OPERATIONNALISATION DU GUICHET DE TRANSITION
AGROECOLOGIQUE AU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES
FILIERES CACAO ET CAFE**

MAITRE D'OUVRAGE : L'ADMINISTRATEUR DU FODECC

FINANCEMENT : BUDGET DU FODECC- EXERCICES 2023 ET SUIVANTS

IMPUTATION : 2023 114 00 30 61 20 57

**PIÈCE N° 2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres
(RGAO)**

Table des matières

1. Généralités	18
2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours	19
3. Etablissement des propositions	20
Proposition technique	20
Proposition financière	21
4. Soumission, réception et ouverture des propositions	22
5. Evaluation des propositions	23
Généralités	23
Evaluation des Propositions techniques	23
Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours	23
6. Négociations	24
7. Attribution du Contrat	25
8. Publication des résultats d'attribution et recours	25
9. Confidentialité	25
10. Signature du marché	25
11. Cautionnement définitif	26

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

I - GENERALITES

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

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

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

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

Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.

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

1.6. Veuillez noter que :

- i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
- ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

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

- a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est

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

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

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

1.8. L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'Autorité Contractante : Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante:

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

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

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

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

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

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

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

II – ECLAIRCISSEMENTS, MODIFICATIONS APORTEEE AU DAO ET RECOURS

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

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

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

2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission. Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.

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

III - ETABLISSEMENT DES PROPOSITIONS

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

Proposition technique

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

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

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;
- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;
- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

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

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

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

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

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

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

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

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

IV – SOUMISSION, RECEPTION, ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS

4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du

candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.

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

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

4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe 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 de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

V - EVALUATION DES PROPOSITIONS

Généralités

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

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

Evaluation des Propositions techniques

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

proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

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

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

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

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

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

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

5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées.

En cas de sélection au moindre coût, l'Autorité Contractante retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

VI - NEGOCIATIONS

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

VII – 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.

VIII – PUBLICATION DES RESULTATS 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 Délégué et au Président de la Commission. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

IX – CONFIDENTIALITE

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

X - SIGNATURE DU MARCHÉ

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

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

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

XI - CAUTIONNEMENT DEFINITIF

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

11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

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

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

**FONDS DE DEVELOPPEMENT DES
FILIERES CACAO ET CAFE (FODECC)**

**COCOA AND COFFEE SUB SECTORS
DEVELOPMENT FUND (CCODEF)**

**COMMISSION SPÉCIALE DE PASSATION DES MARCHES PLACEE AUPRES
DU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET CAFE**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN
PROCEDURE D'URGENCE**

**N°004/AONR/FODECC/CSPM /2023 DU 08 SEPTEMBRE 2023 EN
VUE DU RECRUTEMENT D'UNE ENTREPRISE POUR LA
REDACTION DU MANUEL DE PROCEDURES
D'OPERATIONNALISATION DU GUICHET DE TRANSITION
AGROECOLOGIQUE AU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES
FILIERES CACAO ET CAFE**

MAITRE D'OUVRAGE : L'ADMINISTRATEUR DU FODECC

FINANCEMENT : BUDGET DU FODECC- EXERCICES 2023 ET SUIVANTS

IMPUTATION : 2023 114 00 30 61 20 57

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**PIÈCE N° 3 : RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL
D'OFFRES (RPAO)**

1.1	<p>Données particulières</p> <p>Le Maître d’Ouvrage bénéficiaire des prestations est l’Administrateur du Fonds de Développement des Filières Cacao et Café.</p> <p>Mode de sélection : le mieux disant selon la qualité – coût.</p>
1.4	<p>Nom, objectifs et description de la mission :</p> <p>L’objectif principal vise :</p> <p>De façon générale à Produire le manuel de procédure d’opérationnalisation du Guichet de Transition agroécologique pour définir explicitement les modalités de subvention des producteurs de cacao et de cafés pour les inciter à changer leurs comportements au stade production dans le sens d’une amélioration de la qualité « totale » des cacao et cafés via des méthodes de transition agroécologique permettant l’intensification des productions et la préservation des forêts.</p> <p>De façon spécifique à: Bénéficier d’un outil normalisé, standardisé et adapté de pilotage visant à :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) augmenter et diversifier les revenus des exploitations agricoles en les rendant moins dépendantes aux intrants extérieurs, 2) contribuer à la souveraineté alimentaire nationale, 3) augmenter significativement les rendements des superficies emblavées, 4) améliorer la qualité globale des produits agricoles, 5) préserver durablement les terroirs camerounais pour les générations futures, 6) préserver la biodiversité des espèces domestiques végétales et animales, 7) contribuer à la lutte contre les changements climatiques. <p>Conférence préalable à l’établissement des propositions : Non.</p> <p>Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du /des responsable(s) de l’Autorité Contractante :</p> <p>Secrétariat de l’Administrateur du FODECC sis au Boulevard Jean Paul II Golf-Yaoundé , 2^{ème} étage, téléphone 222 21 88 26, Fax : 222 21 88 26, E-mail : contact@fodecc.cm .</p>
2.1	<p>Le Maître d’Ouvrage fournit les informations suivantes : Toute législation, réglementation, documentation interne et les informations nécessaires à la bonne exécution de la mission.</p> <p>Le Maître d’Ouvrage envisage la nécessité d’assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non.</p> <p>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 » ; • Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un Marché ; <p>Des éclaircissements peuvent être demandés jusqu’à quatorze (14) jours francs avant la date de soumission.</p> <p>Les demandes d’éclaircissement doivent être expédiées à l’adresse suivante : Secrétariat de</p>

	l'Administrateur du FODECC sis au Boulevard Jean Paul II Golf-Yaoundé , 2 ^{ème} étage, téléphone 222 21 88 26, E-mail : contact@fodecc.cm .												
3.2	<p>Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou anglais</p> <p>La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux candidats inscrits sur la liste ci-après</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>SOUSSIONNAIRE</th> <th>Adresse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>KAP – SIT INTERNATIONAL CONSULTING</td> <td>Tél : 675 581 130 / 694 691 332</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>GREEN- MIND PARTNERS SARL</td> <td>Tél : 695 179 469 / 696 654 745</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>BRAINTRUST CONSEILS SARL</td> <td>Tél : 677 405 348 / 697 419 437</td> </tr> </tbody> </table> <p>i. Deux Cabinets ou bureaux d'études figurant sur la liste restreinte suivante peuvent s'associer pour un groupement : NON</p>	N°	SOUSSIONNAIRE	Adresse	1	KAP – SIT INTERNATIONAL CONSULTING	Tél : 675 581 130 / 694 691 332	2	GREEN- MIND PARTNERS SARL	Tél : 695 179 469 / 696 654 745	3	BRAINTRUST CONSEILS SARL	Tél : 677 405 348 / 697 419 437
N°	SOUSSIONNAIRE	Adresse											
1	KAP – SIT INTERNATIONAL CONSULTING	Tél : 675 581 130 / 694 691 332											
2	GREEN- MIND PARTNERS SARL	Tél : 695 179 469 / 696 654 745											
3	BRAINTRUST CONSEILS SARL	Tél : 677 405 348 / 697 419 437											
3.3	<p>i. Références du cabinet</p> <p>Avoir des références pour chacun des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une Expérience d'intervention en matière de rédaction des manuels de procédures ; • Expérience d'intervention en matière de rédaction des manuels de procédure dans les entreprises publiques ou privées. <p>ii. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p> <p>Consultant 1 – Expert Agroéconomiste</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formation : Diplôme Bac + 5 en Agroéconomie ; – Expérience minimale : <ul style="list-style-type: none"> • Dix (10) d'expérience dans le domaine ; • Avoir une bonne connaissance des filières cacao et café (production de justificatifs nécessaire) • Avoir une parfaite connaissance du management au sein des organisations multiculturelles et/ou entreprises privées internationales spécialisées dans les Réformes Institutionnelles d'Administration Publiques ou parapubliques, dans la mise en œuvre des projets de réorganisation ou restructuration publiques, renforcement des capacités de gestion au niveau du management et des ressources humaines • Participation à au moins deux (02) missions relatives à la rédaction de manuel de procédure au sein d'une organisation Internationale, publique ou privée <p>Consultant 2 – Expert Environnementaliste :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formation : Diplôme Bac + 5 en Science de l'environnement; – Expérience minimale : <ul style="list-style-type: none"> • Dix (10) d'expérience dans des missions de consistance et d'importance similaires dans les entreprises Publiques, des Etablissements Publics, des Sociétés parapubliques ou bailleurs de fonds internationaux ; • Avoir une parfaite connaissance du management au sein des organisations multiculturelles et/ou entreprises privées internationales spécialisées dans les Réformes Institutionnelles d'Administration Publiques ou parapubliques, dans la mise en œuvre des projets de réorganisation ou restructuration publiques, renforcement des capacités de gestion au niveau du management et des ressources humaines ; • Participation à au moins deux (02) missions de rédaction de manuel de procédures au sein 												

	<p>d'une organisation Internationale, publique ou privée.</p> <p>Consultant 3 – Expert Agronome</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formation : -Diplôme Bac + 5 en Agronomie option production végétale – Expérience minimale : <ul style="list-style-type: none"> • Jouir d'une expérience d'au moins 10 ans dans le domaine ; • Avoir une parfaite connaissance du management au sein des organisations multiculturelles et/ou entreprises privées internationales spécialisées dans les Réformes Institutionnelles d'Administration Publiques ou parapubliques, dans la mise en œuvre des projets de réorganisation ou restructuration publiques, renforcement des capacités de gestion au niveau du management et des ressources humaines ; • Participation à au moins à au moins deux (02) missions de rédaction de manuel de procédures sein d'une organisation Internationale, publique ou privée. <p>iii. Le matériel nécessaire à la réalisation de la mission</p> <ul style="list-style-type: none"> • un (01) ordinateur de bureau • un (01) ordinateur portable • une (01) imprimante • un (01) photocopieur <p>NB : Ne seront notés que les experts ayant le diplôme requis comme ci-dessus accompagnée d'une copie certifiée conforme du diplôme demandé, le CV daté et signé et une attestation de disponibilité daté et signé</p> <p>Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : le français et/ou l'anglais.</p>
3.4	<p>(vii) la Formation constitue un élément majeur de cette mission : OUI</p> <p>(viii) Les observations ou les suggestions essentielles sur les termes de référence sont appréciées, en particulier, celles visant à améliorer le modèle de rapport prévu dans les TDR et la composition de l'équipe.</p>
3.5	Le cabinet ou bureau d'études est assujéti à la réglementation fiscale en vigueur au Cameroun.
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 soumission
4.1	Les cabinets ou bureaux d'études doivent soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque proposition technique et financière et du dossier administratif.
4.2	<p>Adresse de soumission des propositions : Secrétariat de l'Administrateur du FODECC sis au Boulevard Jean Paul II Golf-Yaoundé, 2^{ème} étage de l'immeuble Siège, téléphone 222 21 88 26.</p> <p>Mentions à porter sur l'enveloppe extérieure :</p> <p style="text-align: center;">« N°004/AONR/FODECC/CSPM /2023 DU 08 SEPTEMBRE 2023 EN VUE DU RECRUTEMENT D'UNE ENTREPRISE POUR LA REDACTION DU MANUEL DE PROCEDURES D'OPERATIONNALISATION DU GUICHET DE TRANSITION AGROECOLOGIQUE AU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET CAFE »</p> <p style="text-align: center;">« À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »</p>

4.4	<p>Le Soumissionnaire doit soumettre un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, des pièces administratives, des offres techniques, et des offres financières.</p> <p>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 ". Pour l'Offre Financière les candidats doivent placer un (01) original et six (06) copies dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE".</p> <p>En plus du nombre d'exemplaires de l'offre financière précisé ci-dessus, le soumissionnaire est tenu de présenter un exemplaire de cette offre financière dans une enveloppe scellée et marquée comme tel pour servir d'offre témoin destinée à l'ARMP avec la mention « POUR L'ARMP ». Elle sera remise séance tenante au représentant de l'ARMP au moment de l'ouverture pour conservation. Le défaut de présentation de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné.</p>
4.3	<p>1. Volume 1 : Le dossier administratif</p> <p>Il contiendra les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Lettre d'intention de soumissionner timbrée au tarif en vigueur conformément au modèle joint ; b) L'accord de groupement notarié, le cas échéant ; c) L'Attestation d'immatriculation timbrée au tarif en vigueur ; d) Le pouvoir de signature le cas échéant ; e) Le Registre du Commerce et du Crédit Mobilier timbrée au tarif en vigueur ; f) Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance du domicile du soumissionnaire datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des Offres; g) Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun ; h) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'un montant de FCFA cent mille (100 000) ; i) La caution de soumission d'un montant de francs CFA un millions sept cent mille (1 700 000) et d'une durée de validité de trente (30) jours à compter de la date limite de validité des Offres. Cette Caution doit être établie par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurances agréée par le Ministère en charge des finances et autorisée à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics (suivant modèle joint) et dont la liste est disponible à la pièce N°11 du présent Dossier ; j) Plan de localisation signé sur l'honneur ; k) Une Attestation de non redevance fiscale vis-à-vis de l'administration fiscale délivrée par le Chef de centre des Impôts de rattachement en cours de validité timbrée au tarif en vigueur ; l) Un Certificat de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics ; m) Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse/ Attestation de non utilisation de personnel salarié datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de signature de ladite attestation ; n) CCAP et TDR paraphés, datés, cachetés et signés à la dernière page ; <p>Toutes les pièces du Dossier administratif devront être datées de moins de trois (03) mois et signées par les autorités compétentes.</p> <p>2. Volume 2 : L'Offre Technique</p>

Elle contiendra les éléments ci-après :

- a) 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 le profil du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat. Pour chaque mission il faudra produire les documents justificatifs, (copies des marchés ou lettres- commande première et dernière pages/Bon de Commande/contrat avec une entreprise publique ou privée, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces marchés).
- b) Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;
- c) Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- d) 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) ;
- e) Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé (datant de moins de trois (03) mois). Ils seront accompagnés des attestations de disponibilité signées et datées par chaque personnel proposé avec une copie du diplôme certifiée conforme par les autorités administratives compétentes (Tableau 4F).
- f) Les estimations du temps nécessaire par personnel clé justifiées par des diagrammes à barre indiquant le temps de travail prévu pour chacun (Tableaux 4E et 4G) ;
- g) La liste du matériel nécessaire avec des pièces justificatives (photocopies des factures certifiées conformes par les services compétents) ;
- h) Toute autre information demandée dans le RPAO.

La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

i) Volume 3 : La proposition financière

Elle contiendra les pièces ci-après visées au 3.6 du RGAO:

- a) La lettre de soumission de la proposition financière, en originale rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- b) Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli, paraphé sur toutes les pages et signé, daté et cacheté à la dernière page ;
- c) Le Détail Quantitatif et Estimatif dûment rempli paraphé sur toutes les pages et signé, daté et cacheté à la dernière page ;
- d) Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires (Voir tableaux 5B à 5K) cacheté sur toutes les pages.

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

Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard le **06 octobre 2023 à 13 heures** au Secrétariat de l'Administrateur du FODECC sis au Boulevard Jean Paul II Golf-Yaoundé, 2^{ième} étage, téléphone 222 21 88 24.

Les Dossiers Administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Spéciale de Passation des Marchés placée auprès du Fonds de Développement des filières Cacao et Café dans la salle de conférence du FODECC à l'immeuble Siège, sis au Boulevard Jean Paul II le **06 octobre 2023, à 14 heures**, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

Les propositions financières seront ouvertes par la Commission Spéciale de Passation des Marchés

placée auprès du Fonds de Développement des filières Cacao et Café dans la salle de conférence du FODECC à l'immeuble Siège, sis au Boulevard Jean Paul II heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés ayant obtenu la note minimale de 70 points sur 100 et ayant satisfait à tous les critères éliminatoires.

5.1 CRITÈRES ÉLIMINATOIRES :

Les critères éliminatoires du présent Appel d'Offres sont les suivants :

1. Absence ou non-conformité d'une pièce administrative après un délai de 48 heures accordé par la CSPM ;
2. Absence de la caution de soumission;
3. Fausses déclarations ou pièces falsifiées ;
4. Note technique inférieure à 70 points sur 100 ;
5. Présence des informations financières dans les pièces administratives ou l'Offre technique ;
6. Offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies pour les soumissions off line uniquement ;
7. Absence de présentation de l'offre financière témoin destinée à l'ARMP dans une enveloppe séparée scellée et marquée comme tel pour les soumission off line uniquement;

13-2 Critères Essentiels :

L'évaluation de l'Offre Technique portera sur les critères essentiels résumés ci-après :

- Présentation générale de l'Offre : 05 points
- Expérience et références du Cabinet/Bureau d'Etudes : 10 points
- Organisation et méthodologie : 30 points
- Moyens logistiques et matériel : 07 points
- Qualification et compétences techniques et professionnelles du personnel clé : 50 points

TOTAL : 100 POINTS

	Maximum	Note évaluée
1. PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE		
1.1 Reliure et lisibilité	01	
1.2 Intercalaire couleur	01	
1.3 Sommaire général dans le Dossier	01	
NOTE TOTALE PRESENTATION DE L'OFFRE	03	
2. EXPERIENCE ET REFERENCES DU CABINET		
2.1 Expériences d'intervention en matière de rédaction de manuel de procédure (1 référence)	05	
2.2 Expériences d'intervention en matière de rédaction de manuel de procédure dans les entreprises publiques ou privées (1 référence)	05	
NOTE TOTALE EXPERIENCE ET REFERENCES DU CABINET OU BUREAU D'ETUDES	10	
3. ORGANISATION ET METHODOLOGIE		
3.1 Analyse des TDR et compréhension	06	
3.2 Présence et pertinence de l'approche	05	
3.3 Description de l'approche méthodologique	Exhaustivité	03
	Cohérence	03
	Pertinence	03
3.4 Pertinence et cohérence du planning d'activités	05	
3.5 Pertinence et cohérence du chronogramme de mobilisation des expert mobiles	05	
NOTE TOTALE ORGANISATION ET METHODOLOGIE	30	

	4. MOYENS LOGISTIQUE ET MATERIELS EN LOCATION OU EN PROPRIETE		
	2.1 Ordinateur desktop	01	
	2.2 Ordinateur portable	02	
	2.3 Imprimante	02	
	2.4 Photocopieur	02	
	NOTE TOTALE MOYENS LOGISTIQUE ET MATERIELS	07	
	5. QUALIFICATION ET COMPETENCES TECHNIQUES DU PERSONNEL CLE	50	
	5.1 Consultant 1 – Expert Agroéconomiste	25	
	5.1.1 Références académiques : Master 2 en Agroéconomie (BAC+5)) & dix (10) d'expérience générale	10	
	5.1.2 Une (01) mission relative à la rédaction de manuel de procédure	02	
	5.1.3 Avoir participé à au moins deux (02) relatives à la rédaction de manuel de procédure	03	
	5.1.4 Avoir participé à au moins un (01) projet dans la rédaction des manuels de procédure dans les entreprises Publiques, des Etablissements Publics, des Sociétés parapubliques ou bailleurs de fonds internationaux	05	
	5.1.5 Avoir participé à au moins un (01) projet dans la recherche appliquée dans les filières cacao et café (production de justificatifs est nécessaire)	05	
	5.2 Consultant 2 – Expert Environnementaliste	10	
	5.2.1 Références académiques Master 2 en Science de l'environnement (BAC+5) & dix (10) d'expérience générale	03	
	5.2.2 Avoir participé à au moins une (01) mission relative à la rédaction de manuel de procédure	02	
	5.2.3 Avoir participé à au moins deux (02) missions relatives à la rédaction de manuel de procédure	03	
	5.2.4 Avoir participé à au moins un (01) projet dans la rédaction des manuels de procédure dans les entreprises Publiques, des Etablissements Publics, des Sociétés parapubliques ou bailleurs de fonds internationaux	02	
	5.3 Consultant 3 – Expert Agronome	15	
	5.3.1 Références académiques Master 2 en Science de l'environnement (BAC+5) & dix (10) ans d'expérience générale	05	
	5.3.2 Avoir participé à au moins une (01) mission relative à la rédaction de manuel de procédure	02	
	5.3.3 Avoir participé à au moins deux (02) missions relatives à la rédaction de manuel de procédure	03	
	5.3.4 Avoir participé à au moins un (01) projet dans la rédaction des manuels de procédure dans les entreprises Publiques, des Etablissements Publics, des Sociétés parapubliques ou bailleurs de fonds internationaux ;	05	
	NOTE TOTALE QUALIFICATION ET COMPETENCES TECHNIQUES DU PERSONNEL CLE	50	
	NOTE GENERALE	100	
5.9	En cas de rabais ses modalités devront être précisées dans l'offre financière : <ul style="list-style-type: none"> • Pour être admis, le rabais doit être mentionné en lettres et en chiffres ; • La preuve du rabais consenti par le soumissionnaire doit être jointe au rapport de la Sous - Commission d'analyse 		
5.1	La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : $SF = 100 \times Fm/F$, SF		

0	<p>étant le score financier, FM la proposition financière la moins disante et F le montant de la proposition considérée.</p> <p>Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :</p> <p>T=0,80 et F= 0,20</p> <p>La note globale est : 0,80 x St + 0,20 x Sf.</p> <p>Le Marché sera attribué au Soumissionnaire dont l'Offre aura été évaluée la mieux disante ayant satisfait à tous les critères éliminatoires.</p>
6.1	<p>Les négociations ont lieu à l'adresse suivante :</p> <p>Immeuble Siège du FODECC sis au Boulevard Jean Paul II Golf-Yaoundé, 2^{ème} étage, téléphone 222 21 88 24. BP : 35 463 Yaoundé - Cameroun</p>
7.1	<p>Le début de la mission est prévu le _____</p>

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

**FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES
FILIÈRES CACAO ET CAFÉ (FODECC)**

**COCOA AND COFFEE SUB SECTORS
DEVELOPMENT FUND (CCODEF)**

**COMMISSION SPÉCIALE DE PASSATION DES MARCHES PLACÉE AUPRÈS
DU FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES FILIÈRES CACAO ET CAFÉ**

**APPEL D'OFFRE NATIONAL RESTREINT EN
PROCEDURE D'URGENCE**

**N°004/AONR/FODECC/CSPM /2023 DU 08 SEPTEMBRE 2023 EN
VUE DU RECRUTEMENT D'UNE ENTREPRISE POUR LA
REDACTION DU MANUEL DE PROCEDURES
D'OPERATIONNALISATION DU GUICHET DE TRANSITION
AGROECOLOGIQUE AU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES
FILIERES CACAO ET CAFE**

MAITRE D'OUVRAGE : L'ADMINISTRATEUR DU FODECC

FINANCEMENT : BUDGET DU FODECC- EXERCICES 2023 ET SUIVANTS

IMPUTATION : 2023 114 00 30 61 20 57

**PIÈCE N° 4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIÈRES (CCAP)**

SOMMAIRE

Chapitre I : Généralités	38
Article 1 : Objet du marché	38
Article 2 : Consistance des prestations	38
Article 3 : Procédure de Passation du Marché	38
Article 4 : Définitions, attributions et nantissements	38
Article 5 : Langue, loi et réglementation applicables	39
Article 6 : Pièces constitutives du marché	39
Article 7 : Textes généraux applicables	39
Article 8 : Communication	40
Article 9 : Ordres de Service	41
Article 10: Marchés à tranches conditionnelles	41
Article 11 : Matériel et personnel du prestataire	41
Chapitre II : Clauses Financières	42
Article 12 : Garanties et cautions	42
Article 13 : Montant du marché	42
Article 14 : Lieu et mode de paiement	42
Article 15 : Variation des prix	42
Article 16 : Formules de révision des prix	42
Article 17 : Formules d'actualisation des prix	42
Article 18 : Avances	42
Article 19 : Règlement des prestations	43
Article 20 : Intérêts moratoires	43
Article 21 : Pénalités de retard et pénalités spécifiques	43
Article 22 : Régime fiscal et douanier	44
Article 23 : Timbre et enregistrement de Marchés	44
Chapitre III : Exécution des prestations	44

Article 24 : Délais d'exécution du marché	44
Article 25 : Obligations du Maître d'Ouvrage.	44
Article 26 : Obligations du prestataire.	44
Article 27 : Assurances	45
Article 28 : Programme d'exécution	45
Article 29 : Agrément du personnel.	45
Chapitre IV : Réception des prestations	45
Article 30 : Commission de suivi et recettes techniques	45
Chapitre V : Dispositions diverses	46
Article 31 : Cas de force majeure.	46
Article 32 : Résiliation du marché.	46
Article 33 : Différends et litiges.	46
Article 34 : Edition et diffusion du marché.	47
Article 35 et dernier : Entrée en vigueur du marché.	47

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du Marché

Le présent Marché a pour objet le recrutement d'une entreprise pour la rédaction du Manuel de procédure d'opérationnalisation du Guichet de Transition Agroécologique au Fonds de Développement des filières Cacao et Café

Article 2 : Consistance des prestations

La mission consiste :

De façon générale à

Produire le manuel d'opérationnalisation des procédures du Guichet de Transition agroécologique pour définir explicitement les modalités de subvention des producteurs de cacao et de cafés pour les inciter à changer leurs comportements au stade production dans le sens d'une amélioration de la qualité « totale » des cacao et cafés via des méthodes de transition agroécologique permettant l'intensification des productions et la préservation des forêts.

De façon spécifique à:

Bénéficier d'un outil normalisé, standardisé et adapté de pilotage visant à :

- 1) augmenter et diversifier les revenus des exploitations agricoles en les rendant moins dépendantes aux intrants extérieurs,
- 2) contribuer à la souveraineté alimentaire nationale,
- 3) augmenter significativement les rendements des superficies emblavées,
- 4) améliorer la qualité globale des produits agricoles,
- 5) préserver durablement les terroirs camerounais pour les générations futures,
- 6) préserver la biodiversité des espèces domestiques végétales et animales,
- 7) contribuer à la lutte contre les changements climatiques.

Article 3 : Procédure de passation du Marché

Le présent Marché est passé après Appel d'Offres National Restreint N°004/AONR/FODECC/CSPM-FODECC/2023 du 08 SEPTEMBRE 2023 en Procédure d'Urgence conformément à la réglementation en vigueur.

Article 4 : Définitions, attributions et nantisements

4.1. Définitions et attributions

- **L'Autorité en charge des Marchés publics** est le Ministre Délégué à la Présidence de la République en charge des Marchés Publics ;
- **Le Maître d'Ouvrage** est l'Administrateur du Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC). Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations ;
- **Le Chef de Service du marché** est Le Chef de Département des Etudes Techniques. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;
- **L'Ingénieur du marché** est le Contrôleur de gestion. Il est responsable du suivi technique du Marché.
- **Le prestataire** est le Cabinet/Bureau d'Etudes.....

4.2. Nantissement

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

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation des paiements est l'Administrateur du Fonds de Développement des filières Cacao et Café ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est l'Agent Comptable auprès du Fonds de Développement des filières Cacao et Café.
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent Marché est le Chef de service de Marché.

Article 5 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 6 : Pièces constitutives du Marché

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

1. La soumission ou l'acte d'engagement ;
2. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
3. Les termes de références ;
4. Les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre Commande, tels que, par ordre de priorité :
 - le Détail ou le Devis Estimatif ;
 - Les Bordereaux des Prix Unitaires ;
 - le Sous-Détail des Prix Unitaires
5. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières auquel le Cocontractant est spécifiquement assujéti applicable aux marchés publics de services et prestations intellectuelles mis en vigueur par Arrêté N°33 du 13 février 2007.
6. L'Arrêté N°038/CAB/PM du 15 mai 2014 mettant en vigueur les Dossiers Type d'Appel d'Offres pour les prestations intellectuelles ;

Article 7 : Textes généraux applicables

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

1. La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant code du travail dans la République du Cameroun
2. la Loi N°95/811 du 27 juillet 1995 portant organisation du Commerce du Cacao et du Café modifiée et complétée par la Loi N°2004/025 du 30 décembre 2004 ;
3. la Loi N°2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
4. la Loi n° 2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut général des Etablissements Publics ;
5. la Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
6. la Loi n°2022/020 du 27 décembre 2022 portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2023 ;
7. le Décret N°2006/085 du mars 2006 portant organisation et fonctionnement du Fonds de Développement des Filières Cacao et Café ;
8. le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés publics dans ses dispositions non contraires au Code des Marchés publics ;
9. le Décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;

10. le Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics ;
11. le Décret N°2022/8001/CAB/PM du 16 septembre 2022 fixant le cadre général des opérations financières de l'Etat et des autres entités publiques par voie électronique /0002/PM du 05 janvier 2018 sur les conditions et modalités de passation des marchés publics par voie électroniques au Cameroun ;
12. l'Arrêté N°413 /A/PR/MINMAP du 08 décembre 2020 portant organisation et fonctionnement du comité chargé de l'examen des recours résultant des Marchés Publics ;
13. la Circulaire n°0000006/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 Entités Publiques pour l'Exercice 2023 ;
14. la Circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des marchés publics ;
15. La Lettre Circulaire N°000001/LC/MINMAP/CAB du 15 janvier 2020 précisant les modalités de transmission des dossiers relatifs au contrôle a priori des procédures de passation des marchés par les Commission Centrales de Contrôles des Marchés ;
16. La Lettre Circulaire N°000006/LC/MINMAP/CAB du 25 mars 2020 relative à la désignation des représentants du MINMAP dans les Commissions de passation des Marchés Publics comme points focaux en charge de la collecte de la documentation des marchés publics ;
17. La Lettre Circulaire N°000010/LC/MINMAP/CAB du 22 septembre 2020 clarifiant les documents de paiement des cocontractants de l'Administration à soumettre au visa préalable au paiement du Ministère chargé des Marchés Publics ;
18. La Lettre Circulaire N°000001/LC/MINMAP/CAB du 15 janvier 2021 relative à la délivrance des quittances d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres et leur mise à disposition aux Soumissionnaires potentiels ;
19. La Lettre Circulaire N°000004/LC/MINMAP/CAB du 24 juin 2021 précisant le rôle du représentant du Ministère des Marchés Publics au sein des commissions de réception et des commissions de suivi et de recette technique des prestations objets des marchés publics ;
20. La Lettre Circulaire N°000006/LC/MINMAP/CAB du 17 août 2021 clarifiant le contrôle de la passation des marchés publics et précisant les modalités de son exercice auprès des Maîtres d'Ouvrage et Maîtres d'Ouvrage Délégués ;
21. La Lettre Circulaire N°000007/LC/MINMAP/CAB du 02 décembre 2021 précisant les modalités de prise de possession des ouvrages, des fournitures et des livrables dans le cadre de l'exécution des marchés publics ;
22. Les Textes régissant les corps de métiers ;
23. Les Normes en vigueur.

Article 8 : Communication

Toutes les communications au titre de la présente Lettre Commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

1. **Dans le cas où le Cocontractant est le Destinataire : Monsieur** : **BP :, Tél :**avec copie adressée dans les mêmes délais, au Maître d'Ouvrage, au Chef de service et à l'Ingénieur le cas échéant.
Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Yaoundé 2^{ème}.
2. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : **L'Administrateur du Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC), BP : 35 463 Yaoundé, Tél : 222 21 88 26, Fax : 222 21 88 26, E-mail : contact@fodecc.cm** avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service du Marché et à l'Ingénieur du Marché.

Article 9 : Ordre de Service

Les différents Ordres de Service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

9.1 L'Ordre de Service de commencer les prestations est signé et notifié par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant avec copie, au Chef de service du Marché, à l'Ingénieur du Marché, au MINMAP et à l'Organisme Payeur.

9.2 Les Ordres de Service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du Marché seront signés et notifiés par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant avec copie au Chef de Service du Marché, à l'Ingénieur du Marché, au MINMAP et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

9.3 Les Ordres de Service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service du Marché et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur du Marché avec copie au Maître d'Ouvrage et au MINMAP.

9.4 Les Ordres de Service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de Service du Marché, avec copie à l'Ingénieur du Marché et au MINMAP.

9.5. Les Ordres de Service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par ses services au Cocontractant avec copie au Chef de Service du Marché, au MINMAP et à l'Ingénieur du Marché.

9.6. Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout Ordre de Service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le prestataire d'exécuter les Ordres de Service reçus.

Article 10 : Marché à tranches conditionnelles

Non applicable.

Article 11 : Matériel et personnel du prestataire

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

11.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation de la Lettre Commande tel que visé à l'article 34 ci-dessous.

11.3 Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

Chapitre II : Clauses financières

Article 12 : Garanties et cautions

12.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 2 % du montant TTC du Marché.

Il est constitué et transmis au Chef Service du Marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du Marché.

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

12.2. Cautionnement de garantie

Sans objet.

12.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Non applicable.

Article 13 : Montant du marché

Le montant du marché, tel qu'il ressort du (Détail ou Devis Estimatif) ci-joint :

- Montant HT : (.....) francs F CFA ;
- Montant de la IR : (.....) francs F CFA ;
- Montant de la TVA : (.....) francs F CFA ;
- Montant Net à percevoir =HT-IR (.....) francs F CFA.

Article 14 : Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement en Francs CFA soit Montant NAP..... (.....) francs F CFA ;

par crédit au compte N°..... ouvert au nom du Cabinet/Bureau d'Etudes..... à la banque agence de

Article 15 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 16 : Formules de révision des prix

Les prix du bordereau des prix sont non révisables.

Article 17 : Formules d'actualisation des prix

Non applicable.

Article 18 : Avance de démarrage

Non applicable.

Article 19 : Règlement des prestations

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

Les décomptes seront établis en cinq (05) exemplaires, par le Cocontractant, vérifiés par l'Ingénieur du Marché et validés par le Chef Service du Marché, puis approuvés et liquidés par le Maître d'Ouvrage.

Les décomptes partiels seront transmis pour information au MINMAP par le Maître d'Ouvrage.

Le décompte final doit être revêtu du Visa du MINMAP.

La procédure de paiement des décomptes doit obéir aux prescriptions suivantes :

Les paiements seront effectués par phase, au terme de la validation et de la transmission du nombre d'exemplaires exigés, des rapports inhérents à chacune d'elles le cas échéant :

- Rapport de premier établissement / Rapport de démarrage par la Commission de Suivi et de Recette Technique 30% ;
- Rédaction du Manuel de procédure d'opérationnalisation du GTA 70%.

19.1 Pour le paiement suite au dépôt du rapport de premier établissement :

Le prestataire devra joindre comme liasse de paiement :

- Les décomptes en cinq (05) exemplaires timbrées conformément à la réglementation en vigueur ;
- Une copie du Marché signé et enregistré ;
- Un Dossier fiscal complet ;
- Un Procès-verbal de réception du rapport de premier établissement ;
- Un Ordre de Service de démarrage des prestations notifié.

19.2 Pour le paiement suite au dépôt du Manuel de procédure d'opérationnalisation du GTA

Le prestataire devra joindre comme liasse de paiement :

- Le décompte final en cinq (05) exemplaires timbrées conformément à la réglementation en vigueur et revêtue du visa de décompte du MINMAP ;
- Une copie du Marché signé et enregistré ;
- Un Dossier fiscal complet ;
- Un Procès-verbal de réception du PSA, PCA et charte informatique ;
- Un Ordre de Service de démarrage des prestations notifié.

Article 20 : Intérêts moratoires

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

Article 21 : Pénalités de retard et Pénalités spécifiques

21.1 Pénalités de retard

Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

- a. Un deux millièmes (1/2000^e) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard, du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la Lettre Commande ;
- b. un millième (1/1000) du montant TTC du marché de base, par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour ;

21.3 Le montant cumulé des pénalités est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC de la Lettre Commande de base. En cas de dépassement de 10%, la Lettre Commande peut être résiliée.

Article 22 : Régime fiscal et douanier

La fiscalité applicable à la présente Lettre Commande comporte notamment :

- a. Des impôts et taxes relatifs aux bénéficiaires industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'Impôt des Sociétés ;
- b. Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du Code des Impôts ;
- c. Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par la Lettre Commande :
 - Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (Droits de douanes, TVA, taxe informatique) ;
 - Des droits et taxes commerciaux.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des Sous-Détails des Prix Hors Taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 23 : 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 : Exécution des prestations

Article 24 : Période d'exécution du Marché

24.1. La période d'exécution des prestations objet du présent marché est de : soixante (60) jours.

24.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations.

24.3. Dès le dépôt d'un rapport sanctionnant chaque étape le délai sera suspendu. L'Ordre de service de démarrage lui sera notifié lors du démarrage de l'étape suivante.

Article 25 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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

Article 26 : Obligations du prestataire

26.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

26.7. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

Article 27 : Assurances

Non applicable.

Article 28 : Programme d'exécution

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

Article 29 : Agrément du personnel

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

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

Chapitre IV : Réception des prestations

Article 30 : Commission de suivi et de recette techniques

30.1 La Recette des prestations

La Commission de suivi et de recette technique se réunit sur convocation du Maître d'Ouvrage.

Cette Commission est constituée de :

- Président : Maître d'Ouvrage ou son représentant ;
- Membre : Chef Service du Marché ;
- Membre : L'Agent en charge de la Comptabilité matières au FODECC ;
- Membre : Représentant du SIGAMP
- Rapporteur : Ingénieur du Marché ;
- Invité : Prestataire ;
- Observateur : Un représentant du MINMAP ;

Le Maître d'Ouvrage peut inviter toute personne en raison de sa compétence lors de la recette des prestations.

Les membres de la Commission sont invités à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date prévue pour la tenue de la Commission.

La commission devra se prononcer sur la validation des différents documents (Rapport de Premier Etablissement et Manuel de procédure d'opérationnalisation du GTA) prévus dans le Marché.

Les travaux de la Commission seront sanctionnés par un Procès-verbal de réception signé par tous les membres.

Le Cocontractant va transmettre au Maître d'Ouvrage à la fin de chaque étape, dix (10) copies du document sanctionnant la fin d'une étape en sollicitant la tenue des recettes.

30.2 Documentation finale

Au terme de la mission, le Cocontractant transmettra le manuel de procédure d'opérationnalisation du GTA en vingt (20) exemplaires en français et / ou en anglais et une copie en version électronique PDF via cinq (05) CD ROM.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 31 : Cas de force majeure

La force majeure est régie par les dispositions de l'article 41 du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en œuvre par l'Arrêté N°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés Publics.

Article 32 : Résiliation du marché

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

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un Ordre de Service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- Pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Défaillance du prestataire ;
- Modification unilatérale du personnel.

Article 33 : Différends et litiges

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable pour entente directe. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 34 : Edition et diffusion du Marché

Vingt (20) exemplaires du présent Marché seront édités et diffusés par les soins du Cocontractant.

Article 35 et dernier : Entrée en vigueur du Marché

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

**FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES
FILIÈRES CACAO ET CAFÉ (FODECC)**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

**COCOA AND COFFEE SUB SECTORS
DEVELOPMENT FUND (CCODEF)**

**COMMISSION SPÉCIALE DE PASSATION DES MARCHES PLACÉE AUPRÈS
DU FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES FILIÈRES CACAO ET CAFÉ**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN
PROCEDURE D'URGENCE**

**N°004/AONR/FODECC/CSPM /2023 DU 08 SEPTEMBRE 2023 EN
VUE DU RECRUTEMENT D'UNE ENTREPRISE POUR LA
REDACTION DU MANUEL DE PROCEDURES
D'OPERATIONNALISATION DU GUICHET DE TRANSITION
AGROECOLOGIQUE AU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES
FILIERES CACAO ET CAFE**

MAITRE D'OUVRAGE : L'ADMINISTRATEUR DU FODECC

FINANCEMENT : BUDGET DU FODECC- EXERCICES 2023 ET SUIVANTS

IMPUTATION : 2023 114 00 30 61 20 57

PIECE N° 5 : TERMES DE RÉFÉRENCES (TDR)



ELABORATION DU MANUEL DE PROCEDURES D'OPERATIONNALISATION DU GUICHET DE TRANSITION AGROECOLOGIQUE DU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET CAFE (FODECC)

1.1. Contexte et justification

Le Fonds de Développement des Filières Cacao et Café (FODECC), est un Etablissement Public Administratif (EPA) de type particulier créé par la Loi n° 2004/025 du 30/12/2004 modifiant et complétant la Loi n°95/11 du 27 /07/ 1995 portant organisation du commerce du cacao et du café. Ces dispositions sont complétées par le Décret N° 2006/085 du 09 mars 2006 portant organisation et fonctionnement du FODECC. Il est doté de la personnalité juridique et jouissant de l'autonomie de gestion.

Le FODECC est placé sous la tutelle technique du Ministre chargé de la commercialisation du cacao et du café ainsi que du Ministre chargé de l'agriculture et sous la tutelle financière du Ministre chargé des finances.

Le FODECC assure le financement et le paiement des prestations relatives :

- à l'appui et à la relance des filières cacao et café ; au soutien à la recherche appliquée sur ces produits et à l'amélioration de leur qualité ;
- à l'appui aux programmes de formation et d'information des opérateurs des filières cacao et café ;
- à la promotion de la transformation et de la consommation locale du cacao et du café.

Le FODECC est administré par les organes ci-après :

- **Le Comité de Gestion** composé de six (06) représentants du secteur public et six représentants des organisations socioprofessionnelles issues de l'interprofession. Ces membres sont désignés nommément par les administrations et les organismes qu'ils représentent, pour une durée de trois (03) ans, renouvelables une fois.
- **L'Administrateur** : Il travaille sous l'autorité et le contrôle du Comité de gestion devant lequel il est responsable et assure la gestion quotidienne du Fonds. Il procède à la réalisation, au moins une fois par an, des audits techniques par des consultants indépendants.

Le Gouvernement a adopté sous forme de guide d'orientation sa nouvelle politique de subvention agricole depuis 2018, instituant 5 catégories (1/ intrants, 2/ équipements et machines, 3/ Infrastructures, 4/ appui financier, 5/ appui conseil agricole). Le manuel de subvention agricole portant sur les catégories 1 (bon d'achat) et 2 (par cofinancement des plans d'affaires) a été adoptée par l'Arrêté N°068 du 28 du Premier Ministre le 28 août 2019.

En 2020, le FODECC a été désigné pour conduire la phase pilote du nouveau modèle de subvention agricoles (*bons d'achat électroniques et cofinancement de plans d'affaires*) dans les filières cacao et café

avec la création de son Guichet Producteurs. Le système est opérationnel depuis 2022 et près de 20.000 planteurs ont déjà pu être enregistrés pour en bénéficier.

Un Guichet Collectivités a également été élaboré en 2022 par le FODECC pour appuyer l'amélioration de la qualité post-récolte, et un Guichet de Transition Agroécologique est proposé en 2023 au niveau du FODECC pour inciter les producteurs à faire évoluer leur modèle de production vers des pratiques plus durables.

Concernant ce dernier point, la formulation d'un manuel d'opérationnalisation des procédures du Guichet de Transition Agroécologique permettra au FODECC à ce stade de disposer d'un support opérationnel avant le lancement prochain dudit Guichet.

Au regard de l'architecture actuelle de l'organigramme du FODECC et des besoins induits par les applications de la plateforme Guichet Producteurs, les problèmes de chevauchement, voire de confusion des rôles, des attributions des services pourraient s'illustrer avec acuité au quotidien en cas d'inexistence d'un support didactique opérationnel pour ces traitements. Ici, il faut du day to day pour renseigner l'opinion sur ce qui se fait (Quoi), le lieu d'exécution (quand), le mode d'exécution (comment) et pour quel aboutissement (résultats) en vue de faciliter les prises de décision objectives et efficaces.

Sous ce rapport, l'exercice devra consister en la production des documents régissant le circuit de traitement des subventions issues du Guichet de Transition Agroécologique (GTA).

Fort de tout ceci, il est devenu impératif de doter le FODECC d'outils modernes normalisés, de gestion, d'information, de formation, des résultats et d'évaluation plus rationnelles et plus transparentes encadrée par un manuel d'opérationnalisation des procédures du GTA au FODECC.

1.2. Objectifs

Objectif global

Produire le manuel d'opérationnalisation des procédures du Guichet de Transition agroécologique pour définir explicitement les modalités de subvention des producteurs de cacao et de cafés pour les inciter à changer leurs comportements au stade production dans le sens d'une amélioration de la qualité « totale » des cacao et cafés via des méthodes de transition agroécologique permettant l'intensification des productions et la préservation des forêts.

Objectifs spécifiques

Bénéficier d'un outil normalisé, standardisé et adapté pour le pilotage visant à :

- 1) augmenter et diversifier les revenus des exploitations agricoles en les rendant moins dépendantes aux intrants extérieurs,
- 2) contribuer à la souveraineté alimentaire nationale,
- 3) augmenter significativement les rendements des *superficies emblavées*,
- 4) améliorer la qualité globale des produits agricoles,
- 5) préserver durablement les terroirs camerounais pour les générations futures,
- 6) préserver la biodiversité des espèces domestiques végétales et animales,
- 7) contribuer à la lutte contre les changements climatiques.

1.3. Résultats attendus

Il est attendu au terme de la mission un Manuel d'Opérationnalisation des procédures du Guichet de Transition Agroécologique FODECC.

1.4. Contenu de la mission

Le Bureau ou Cabinet d'études retenu se chargera de :

- ☑ **Faire un état des lieux de l'existant avec une emphase sur :**
 - Les référentiels en amont pour ce qui est des applications utilisées pour les subventions émises par la Plateforme Guichet Producteurs et en aval pour l'Administration du FODECC ;
 - L'analyse au cas par cas pour relever les forces et les faiblesses.

- ☑ **S'appuyer sur le cadre organique/instruments, les conventions et autres supports juridiques de chaque entité pour concevoir, matérialiser et décrire les séquences d'exécution techniques.** A ce titre, le Bureau ou Cabinet d'études devra :
 - En fonction de la nature et des spécificités du GTA, dégager un standard efficace et efficient tant pour ces entités que pour leurs bénéficiaires ;
 - Concevoir des schémas et/ou diagrammes de circulation des informations et pièces techniques ;
 - Définir les nœuds de contrôle et de synthèse ;
 - Séquencer les modalités techniques notamment en ce qui concerne :
 - ✦ La mise en œuvre (- la programmation des activités : budget programme ; - les réalisations : octroi des subventions ; - le suivi-évaluation : mesure et suivi des résultats, dispositif de suivi-évaluation ; - la supervision et évaluation externe : la supervision des activités des services techniques des différentes parties prenantes FODECC et les évaluations externes ; - la production des rapports) ;
 - ✦ Les effets des opérations techniques sur la gestion administrative financière, la comptabilité et le budget, puis le paiement en ce qui concerne les fournisseurs de service aux producteurs. ;
 - ✦ Sur la base des informations ci-dessus citées, le consultant définira une architecture appropriée du manuel assortie de ses articulations conformément aux normes ;
 - ✦ Le consultant proposera des procédures techniques adaptées à la performance recherchée.

- ☑ **La formation du personnel du FODECC et des différentes parties prenantes à l'utilisation et la révision et/ou mise à jour du manuel d'opérationnalisation des procédures du GTA au terme de la validation et adoption du document final.**

2. Eléments méthodologique de mise en œuvre de la mission

Le Cabinet/Bureau d'études retenu proposera sur la base des éléments ci-dessus, une approche méthodologique appropriée pour la conduite de la mission

- ☑ Technique de collecte et de traitement l'information, recherche documentaire, lecture des Dossiers et archives, des entretiens directs et ou semi structurés, questionnaires, opinions des responsables/personnel technique du FODECC, des projets ainsi que leur structures relais sur le terrain ;
- ☑ Technique d'échantillonnage et d'analyse des données ;
- ☑ Mode d'organisation du travail, chronogramme, coûts y afférents par groupe d'intervenants.

Une attention particulière sera accordée au travail de terrain et aux consultations participatives auprès des différents intervenants.

De façon opérationnelle, le processus de mise en œuvre de l'opération sera décliné en deux (02) étapes :

1. une phase de démarrage et d'analyse documentaire,
2. une phase de synthèse et rédaction du manuel d'opérationnalisation des procédures du GTA au FODECC.

Les livrables, sous la forme de rapports et/ou de présentations doivent être rendus à la fin des étapes correspondantes conformément aux délais prescrits. Le manuel d'opérationnalisation des procédures du

GTA définitif doit répondre à des standards de qualité. Le texte du rapport doit être illustré, le cas échéant, par des cartes/photos, des graphiques et des tableaux

2.1. Etape 1 : Mise en route de la mission

Elle se fera d'une part à travers une réunion de mise en route entre le commanditaire (FODECC) et l'équipe du Cabinet/Bureau d'études. Il s'agira d'une rencontre de prise de contact, de présentation de la perception du mandat du prestataire, de la formulation et la planification du cadre global de travail. Cette rencontre sera également mise à profit pour harmoniser les points de vue en prévision d'une parfaite exécution et d'un meilleur suivi du mandat du prestataire. Il s'agira en outre de clarifier les rôles et les responsabilités des différents acteurs impliqués.

Le but de cette phase est de structurer la mission et d'en préciser les objectifs et le contenu. Le consultant devra également présenter une note méthodologique de mise en œuvre de la mission. Il sera également question de présenter les modalités de suivi des résultats. Les experts dont la présence est requise devront obligatoirement être présents pendant une journée.

Cette réunion sera suivie d'une revue documentaire et d'une évaluation du système applicatif au FODECC. Il sera question d'exploiter les supports permettant d'avoir à priori des informations sur le sujet pour ce qui concerne le mandat du prestataire, notamment :

- Textes portant création et organisation du FODECC ;
- Convention de partenariat et contrats ;
- Rapport d'activités ;
- Les supports d'informations existant au FODECC, auprès des Ordonnateurs, des partenaires ;
- Le cadre réglementaire et institutionnel ;
- Les manuels de procédures ;
- Les cadres organiques,
- Les contrats de sous-traitance,
- Les rapports d'audit et d'évaluation antérieurs ;
- Etc.

Le but étant d'effectuer l'analyse de documents nécessaires pour mener à bien la mission. Les analyses doivent inclure un résumé concis de la littérature existant en lien avec l'action, notamment des manuels de procédures et des recherches réalisées dans un contexte similaire par les institutions publiques et privées, les partenaires au développement et la société civile. L'analyse documentaire permettra en outre d'améliorer la méthodologie et les outils d'investigation présentés lors de la phase de la réunion de lancement.

À la fin de cette phase un rapport de premier établissement sera produit et assorti des réponses préliminaires aux questions préalables formulées lors de la réunion de lancement..

- ✓ **Date de début de la phase** : Notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations ;
- ✓ **Date de dépôt du rapport** : Notification de l'Ordre de Service + 30 jours ;
- ✓ **Durée de la phase** : 30 jours ;
- ✓ **Volume du Rapport de premier établissement** : 30 à 40 pages, annexes exclus.

Le Rapport de premier établissement sera validé par la commission de suivi et de recette technique.

2.2. Étape 2 : revue documentaire et rédaction du manuel de procédure d'opérationnalisation du GTA

Le rapport de revue documentaire de 15 à 20 pages, annexes exclus, sera présenté au maître d'ouvrage pour approbation. Ce dernier devra donner son avis sur le dit rapport cinq (5) jours après le dépôt par le Prestataire.

Il s'agira de procéder au traitement et à l'analyse des données collectées et passer à l'élaboration du manuel d'exécution technique. Le Prestataire présentera ses résultats, dans un seul rapport assorti des annexes. Pour l'élaboration dudit manuel, le Cabinet ou Bureau d'étude va discuter des procédures et outils proposées avec le FODECC. Les commentaires faits par le FODECC seront répertoriés par le Prestataire et permettront d'améliorer la qualité du manuel final. Les problèmes éventuels de qualité, les erreurs factuelles et les problèmes méthodologiques seront corrigés ; les commentaires relatifs à des jugements divergents peuvent quant à eux être acceptés ou rejetés. Dans ce dernier cas, l'équipe de consultants devra en expliquer les raisons à l'écrit.

Le manuel d'opérationnalisation des procédures du GTA final élaboré par le prestataire sera présenté pour validation devant le Comité de suivi et de recettes.

- ✓ **Date de début de la phase** : Notification de l'Ordre de Service de commencer la phase ;
- ✓ **Date de dépôt du rapport** : Notification de l'Ordre de Service + 30 jours ;
- ✓ **Durée de la phase** : 30 jours ;
- ✓ **Volume du Rapport de premier établissement** : 100 à 150 pages, annexes exclus.

3. Cadre de pilotage de l'opération

3.1. Au niveau du maître d'ouvrage

La coordination du processus d'élaboration du Manuel d'opérationnalisation des procédures du GTA au FODECC est assurée par l'Administrateur, maître d'ouvrage qui mettra à la disposition de la mission des points focaux chargé de faciliter le travail du Consultant. Ces points focaux seront en charge :

- De faciliter les contacts entre le Prestataire, les structures, les partenaires et les autres parties prenantes externes.
- De s'assurer que le Prestataire a accès à toutes les sources d'informations et de nécessaires à la réalisation de leur mission.
- De discuter et de commenter les rapports produits par le prestataire. Lesdits commentaires sont rassemblés, puis transmis au prestataire.
- D'assister le processus de rétroaction (feedback) à partir des résultats, des conclusions, des recommandations de l'audit technique, de l'audit comptable.
- D'assurer un bon suivi du plan d'actions une fois la mission terminée.

3.2. Au niveau du bureau/cabinet d'études

Le Prestataire doit d'assurer de la qualité des procédés, afin de produire des livrables répondant aux exigences qualité. Il devra assister le maître d'ouvrage dans le suivi de la mise en œuvre des activités et proposer des solutions dans le cas échéant.

3.3. Langues du contrat

La langue du contrat sera le français ou l'anglais.

4. Organisation de la mission

4.1. Lieu et durée de la mission

○ Lieu

La mission se déroulera au siège du FODECC.

○ Durée

Le Cabinet ou Bureau d'Etudes retenu aura un mandat qui s'étendra sur une période de soixante (60) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service jusqu'à la réception du rapport final du manuel d'opérationnalisation des procédures du GTA au FODECC.

Dès le dépôt du rapport sanctionnant chaque étape, les délais seront suspendus. L'Ordre de service de démarrage lui sera notifié lors du démarrage de l'étape suivante.

4.2. Commentaires du maître d'ouvrage

Pour chaque rapport, le maître d'ouvrage devra rendre ses commentaires dans les cinq (05) jours calendaires qui suivent. Le rapport révisé, tenant compte des commentaires reçus par l'équipe du projet, doit être rendu au plus tard 05 jours calendaires après la date de réception des commentaires. Le Cabinet ou Bureau d'Etudes doit fournir un document séparé expliquant comment et à quel endroit les commentaires ont été intégrés, ou les raisons pour lesquelles certains commentaires n'ont pas été intégrés

4.3. Caractéristiques des rapports

▪ Langue

Cependant, tous les rapports devront être rédigés en français ou en anglais

▪ Nombre d'exemplaire

La version finale du manuel d'exécution technique assorti des annexes sera rendue en dix (10) exemplaires imprimés et numériques (format Word sur 5 clés USB).

▪ Format des rapports

Tous les rapports doivent être rédigés en utilisant la police Arial ou Times New Roman, avec une taille 12, et un interligne simple.

5. Sélection du Prestataire

5.1. Profils des experts

Consultant 1 – Expert Agroéconomiste

- Formation : Diplôme Bac + 5 en Agroéconomie ;
- Expérience minimale :
 - Dix (10) d'expérience dans le domaine ;
 - Avoir une bonne connaissance des filières cacao et café (production de justificatifs nécessaire)
 - Avoir une parfaite connaissance du management au sein des organisations multiculturelles et/ou entreprises privées internationales spécialisées dans les Réformes Institutionnelles d'Administration Publiques ou parapubliques, dans la mise en œuvre des projets de réorganisation ou restructuration publiques, renforcement des capacités de gestion au niveau du management et des ressources humaines
 - Participation à au moins deux (02) missions relatives à la rédaction de manuel de procédure au sein d'une organisation Internationale, publique ou privée

Consultant 2 – Expert Environnementaliste :

- Formation : Diplôme Bac + 5 en Science de l'environnement;
- Expérience minimale :
 - Dix (10) d'expérience dans des missions de consistance et d'importance similaires dans les entreprises Publiques, des Etablissements Publics, des Sociétés parapubliques ou bailleurs de fonds internationaux ;
 - Avoir une parfaite connaissance du management au sein des organisations multiculturelles et/ou entreprises privées internationales spécialisées dans les Réformes Institutionnelles d'Administration Publiques ou parapubliques, dans la mise en œuvre des projets de réorganisation ou restructuration publiques, renforcement des capacités de gestion au niveau du management et des ressources humaines ;
 - Participation à au moins deux (02) missions de rédaction de manuel de procédures au sein d'une organisation Internationale, publique ou privée.

Consultant 3 – Expert Agronome

- Formation : -Diplôme Bac + 5 en Agronomie option production végétale
- Expérience minimale :
 - Jouir d'une expérience d'au moins 10 ans dans le domaine ;
 - Avoir une parfaite connaissance du management au sein des organisations multiculturelles et/ou entreprises privées internationales spécialisées dans les Réformes Institutionnelles d'Administration Publiques ou parapubliques, dans la mise en œuvre des projets de réorganisation ou restructuration publiques, renforcement des capacités de gestion au niveau du management et des ressources humaines ;
 - Participation à au moins à au moins deux (02) missions de rédaction de manuel de procédures sein d'une organisation Internationale, publique ou privée.

iii. Le matériel nécessaire à la réalisation de la mission

- un (01) ordinateur de bureau
- un (01) ordinateur portable
- une (01) imprimante
- un (01) photocopieur.

5.2. Confidentialité

Le cabinet ou bureau d'études retenu s'engage à respecter la confidentialité des informations professionnelles qu'il recevra ou découvrira durant la mission

L'évaluation financière à l'issue de l'étude préalable est de 85 000 000 (quatre-vingt-cinq millions) de Francs CFA.

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

**FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES
FILIÈRES CACAO ET CAFÉ (FODECC)**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

**COCOA AND COFFEE SUB SECTORS
DEVELOPMENT FUND (CCODEF)**

**COMMISSION SPÉCIALE DE PASSATION DES MARCHES PLACÉE AUPRÈS
DU FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES FILIÈRES CACAO ET CAFÉ**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN
PROCEDURE D'URGENCE**

**N°004/AONR/FODECC/CSPM /2023 DU 08 SEPTEMBRE 2023 EN
VUE DU RECRUTEMENT D'UNE ENTREPRISE POUR LA
REDACTION DU MANUEL DE PROCEDURE
SD'OPERATIONNALISATION DU GUICHET DE TRANSITION
AGROECOLOGIQUE AU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES
FILIERES CACAO ET CAFE**

MAITRE D'OUVRAGE : L'ADMINISTRATEUR DU FODECC

FINANCEMENT : BUDGET DU FODECC- EXERCICES 2023 ET SUIVANTS

IMPUTATION : 2023 114 00 30 61 20 57

PIÈCE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE

SOMMAIRE

4A. Lettre de soumission de la proposition technique	66
4B. Références du consultant cabinet ou bureau d'études.....	67
4C. Observations et suggestions du candidat sur les termes de références et sur les données, services et installations devant être fournis par le maître d'ouvrage ;	68
4D. Description de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission ;	69
4E. Composition de l'équipe et responsabilité des membres	69
4F. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé	70
4G. Calendrier du personnel spécialisé	72
4H. Calendrier des activités (programme de travail)	73

4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu ; date]

A : Monsieur l'Administrateur du Fonds de Développement des filières Cacao et Café

Monsieur l'Administrateur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour l'extension de la plateforme guichet producteurs au mode offline et amélioration des processus applicatifs conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en dates du [date] et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

4B. Références de l'Entreprise

Services rendus 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 obtenu par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

Nom de la mission		Pays :
Lieu :		Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils)
Nom du client :		Nombre d'employés ayant participé à la mission
Adresse :		Nombre de mois de travail : durée de la mission
Délai :		
Date de démarrage : (Mois/année)	Date d'achèvement : (Mois/année)	Valeur approximative des services (mois/année), (mois/année) (en Francs CFA HT)
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels		Nombre de mois de travail des 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 les pièces justificatives (copie des premières et dernières pages des contrats, procès-verbaux de réception, attestation des services faits).

4C. Observations et suggestions du candidat sur les termes de références et sur les données, services et installations devant être fournis par le maître d'ouvrage ;

Sur les Termes de références :

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.

4. Personnel d'appui (siège et local)

NOM	POSTE	ATTRIBUTIONS

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

Poste :

Nom du Candidat :

.....

Nom de l'employé :

.....

Profession :

.....

Diplômes :

.....

Date de naissance :

.....

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

.....

.....

Attributions spécifiques :

.....

Principales qualifications :

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

.....

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

- Attestation de disponibilité.

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance].

Langues :

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

Attestation :

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

..... Date :

..... [Signature de l'employé et du représentant habilité du

consultant]

4G. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir /Activités	Semaines												Nombre de semaine		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
																	Sous total (1)
																	Sous total (2)
																	Sous total (3)
																	Sous total (4)

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____

Représentant habilité

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

Nom	<i>[semaine et par tranche à compter du début de la mission]</i>												
	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e	
Activité (tâche)													

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport de premier établissement	
2. Manuel de procédure	

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

**FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES
FILIÈRES CACAO ET CAFÉ (FODECC)**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

**COCOA AND COFFEE SUB SECTORS
DEVELOPMENT FUND (CCODEF)**

**COMMISSION SPÉCIALE DE PASSATION DES MARCHES PLACÉE AUPRÈS
DU FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES FILIÈRES CACAO ET CAFÉ**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN
PROCEDURE D'URGENCE**

**N°004/AONR/FODECC/CSPM /2023 DU 08 SEPTEMBRE 2023 EN
VUE DU RECRUTEMENT D'UNE ENTREPRISE POUR LA
REDACTION DU MANUEL DE PROCEDURES
D'OPERATIONNALISATION DU GUICHET DE TRANSITION
AGROECOLOGIQUE AU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES
FILIERES CACAO ET CAFE**

MAITRE D'OUVRAGE : L'ADMINISTRATEUR DU FODECC

FINANCEMENT : BUDGET DU FODECC- EXERCICES 2023 ET SUIVANTS

IMPUTATION : 2023 114 00 30 61 20 57

PIECE N° 7 : PROPOSITION FINANCIERE

SOMMAIRE

5A. Lettre de soumission de la proposition financière.....	76
5B. Etat récapitulatif des coûts.....	78
5C. Ventilation des coûts par activité	78
5D. Coût Unitaire du Personnel Clé	79
5E Coût Unitaire du Personnel d'Exécution	79
5F. Ventilation de la rémunération par activité	80
5G. Frais remboursable par activité	80
5H Frais divers	81
Pour les marchés à paiement par prix unitaires	
5.I. Cadre du Bordereau des Prix Unitaires	82
5.J. Cadre du Détail Estimatif	83
5.K. Cadre du Sous Détail des Prix Unitaires	85
1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5. D ; 5.E, etc)	85
2. Décomposition des prix unitaires	85
3. Frais remboursables, le cas échéant	85

5A. Lettre de soumission de la proposition financière

[lieu,
date]

A : Monsieur l'Administrateur du FODECC , BP : – Yaoundé – Cameroun

Monsieur ;

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour le recrutement d'une entrepriseobjet de l'Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence N°...../AONR/FODECC/CSPM /2023 du

Vous trouverez ci-joint notre proposition financière qui s'élève à *[montant en lettre et en chiffres]*. Ce montant est net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimé par ailleurs à *[montant (s) en lettre et en chiffres]*.

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

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du candidat :

Adresse :

5B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	FCFA	Montant (s)
Sous total		
Impôts, droit, taxes, et autres charges fiscales		
Montant total de la proposition financière		

5C. Ventilation des coûts par activité

Activité N° : _____	Activité N° : _____	Description : _____
Composante du prix	FCFA	Montant (s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		
Sous total		

5D. Coût Unitaire du Personnel Clé

Noms et Prénoms	Qualification/ Fonction	Coût Horaire	Coût Journalier	Coût mensuel

5E Coûts Unitaires du Personnel d'Exécution

Noms et Prénoms	Qualification/ Fonction	Coût Horaire	Coût Journalier	Coût mensuel

5F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité N° _____ Nom : _____

Noms	Poste	Apport	Rémunération Taux de change	Montant
Personnel Permanent				
Personnel local				
cabinet ou bureau d'études extérieurs				
Total général				

5G. Frais remboursable par activité

Activité N° _____ Nom : _____

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant Total
1	Voyages aériens internationaux				
2	Frais de voyage divers				
3	Indemnité de subsistance				
4	Frais de transport locaux				
5	Loyers de bureaux : logement : Service de bureau				
	TOTAL GENERAL				

5H Frais divers

Activité N° _____

Nom : _____

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant Total
1	Frais de Communication entre _____ et _____ (téléphone, fax, e-mail)				
2	Rédaction, reproduction de rapports				
3	Matériel : véhicule, ordinateurs, etc.				
4	Logiciels				
TOTAL GENERAL					

5.1. Cadre du Bordereau des Prix Unitaires

Le Cadre du Bordereau des Prix Unitaires doit être exhaustif et précis. En particulier toutes les tâches élémentaires doivent être définies et les unités de mesure spécifiées.

PRÉSENTATION DU BORDEREAU DES PRIX

Le Bordereau des Prix unitaires doit être présenté sous la forme d'un tableau de trois (03) colonnes. Les Codes de la série et du prix figurent à la première colonne ; la définition des prestations composant le prix, l'unité de mesure et le montant en lettres constituent la deuxième colonne ; la troisième colonne est réservée au montant du prix en chiffres. Cette dernière colonne est susceptible d'être éclatée en autant de colonnes qu'il y a d'unités monétaires de paiement.

N° PRIX	LIBELLES OU DESIGNATIONS PRIX UNITAIRE EN TOUTES LETTRES	PRIX UNITAIRE (en chiffres) FCFA
1	<p align="center">Production du rapport de premier Etablissement</p> <p>Ce prix rémunère la production et la validation du rapport de premier établissement Il comprend :</p> <p>Les frais de rémunération des experts :(Consultant 1 – Expert Agroéconomiste, Consultant 2 – Expert Environnementaliste, Consultant 3 – Expert Agronome) pendant 30 jours en vue de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La validation de la méthodologie d'exécution <ul style="list-style-type: none"> - L'analyse documentaire - La validation du planning prévisionnel des travaux - La validation du rapport de premier établissement <p>Le montant est de _____</p>	
2	<p align="center">Production du manuel de procédure</p> <p>Ce prix rémunère la production et la validation du manuel de procédures Il comprend :</p> <p>Les frais de rémunération des experts :(Consultant 1 – Expert Agroéconomiste, Consultant 2 – Expert Environnementaliste, Consultant 3 – Expert Agronome) pendant 30 jours en vue de la gestion des points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produire le manuel d'opérationnalisation du Guichet de Transition agroécologique pour définir explicitement les modalités de subvention des producteurs de cacao et de cafés pour les inciter à changer leurs comportements au stade production dans le sens d'une amélioration de la qualité « totale » des cacao et cafés via des méthodes de transition agroécologique permettant l'intensification des productions et la préservation des forêts. • De façon spécifique à: Bénéficiaire d'un outil de pilotage visant à : <ul style="list-style-type: none"> • augmenter et diversifier les revenus des exploitations agricoles en les rendant moins dépendantes aux intrants extérieurs, • contribuer à la souveraineté alimentaire nationale, • augmenter significativement les rendements des superficies emblavées, • améliorer la qualité globale des produits agricoles, • préserver durablement les terroirs camerounais pour les générations futures, • préserver la biodiversité des espèces domestiques végétales et animales, • contribuer à la lutte contre les changements climatiques. <p>Le montant est de _____</p>	

5.J. Cadre du Détail quantitatif et estimatif

N°	Désignation des prix	Unité	Qté	P.U HTVA EN FRANCS CFA	PRIX TOTAL HTVA EN FRANCS CFA
1	Cadrage de la mission		1		
2	Production du Manuel		1		
Total hors taxes (THT)					
TVA (19,25% du montant hors TVA)					
Total toutes taxes comprises					
AIR (2,2% du montant hors TVA)					
Net a payer (THT - AIR)					

Arrêté le présent Détail Quantitatif et Estimatif à la somme de

.....

Signature

5.K. Cadre du Sous Détail des Prix Unitaires

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

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

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

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

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

A. Frais généraux de la prestation

-

-

- ... _____

Total C1

B. Frais généraux de siège

- Frais de siège

- Frais financiers

-

- Aléas et bénéfice

Total C2

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

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

**FONDS DE DEVELOPPEMENT DES
FILIERES CACAO ET CAFE (FODECC)**

**COCOA AND COFFEE SUB SECTORS
DEVELOPMENT FUND (CCODEF)**

**COMMISSION SPÉCIALE DE PASSATION DES MARCHES PLACÉE AUPRÈS
DU FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES FILIÈRES CACAO ET CAFÉ**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN
PROCEDURE D'URGENCE**

**N°004/AONR/FODECC/CSPM /2023 DU 08 SEPTEMBRE 2023 EN
VUE DU RECRUTEMENT D'UNE ENTREPRISE POUR LA
REDACTION DU MANUEL DE PROCEDURES
D'OPERATIONNALISATION DU GUICHET DE TRANSITION
AGROECOLOGIQUE AU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES
FILIERES CACAO ET CAFE**

MAITRE D'OUVRAGE : L'ADMINISTRATEUR DU FODECC

FINANCEMENT : BUDGET DU FODECC- EXERCICES 2023 ET SUIVANTS

IMPUTATION : 2023 114 00 30 61 20 57

PIÈCE N° 8 : MODÈLE DU MARCHÉ

MARCHE N°-----/M/FODECC/CSPM/2023

PASSE APRÈS APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCÉDURE D'URGENCE
N°...../AONR/FODECC/CSPM /2023 DU EN VUE DU RECRUTEMENT
D'UNE ENTREPRISE POUR LA REDACTION DU MANUEL DE PROCEDURES
D'OPERATIONNALISATION DU GUICHET DE TRANSITION AGROECOLOGIQUE AU FONDS
DE DEVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET CAFE

MAITRE D'OUVRAGE : ADMINISTRATEUR DU FODECC

Contrat de travail N°

TITULAIRE :

BP. :

NUMÉRO CONTRIBUTUABLE :

REGISTRE DE COMMERCE N° :

COMPTE N° :

Tél./Fax :

OBJET : REDACTION DU MANUEL DE PROCEDURE D'OPERATIONNALISATION DU GUICHET DE
TRANSITION AGROECOLOGIQUE

LIEU D'EXÉCUTION : YAOUNDÉ

DÉLAI D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS : X (_____) mois

MONTANT EN FRANCS CFA :

MONTANT TOTAL T.T.C	
MONTANT TOTAL HTVA	
TVA 19.25%	
ACOMPTE IR : 5.5%/2.2%	
NET A MANDATER	

FINANCEMENT : BUDGET FODECC - EXERCICE 2023

IMPUTATIONS :

SOUSCRIT-LE.....

SIGNE-LE

NOTIFIE-LE

ENREGISTRE LE.....

ENTRE

LE FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES FILIÈRES CACAO ET CAFÉ (FODECC),

Représenté par son Administrateur, domicilié à Yaoundé, BP 35 463, ci-après dénommé « Le Maître d'Ouvrage », Contrat de travail du

D'une part,

ET

**LA SOCIÉTÉ _____ Domiciliée à _____ Tél : _____ Fax
_____ E-mail : _____ Compte bancaire N° _____ ouvert auprès de la
Banque _____**

Ci-après dénommée « LE COCONTRACTANT », représentée par son Directeur Général Monsieur

D'autre part,

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

CCAP

TDR

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF

PAGE _____ ET DERNIÈRE DU MARCHÉ

N° _____ /M/FODECC/CSPM/2023

**PASSE AVEC LE CABINET PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL
RESTREINT EN PROCÉDU RE D'URGENCE N°...../AONR/FODECC/CSPM /2023 DU
..... EN VUE DU RECRUTEMENT D'UNE ENTREPRISE POUR LA REDACTION DU
MANUEL DE PROCEDURES D'OPERATIONNALISATION DU GUICHET DE TRANSITION
AGROECOLOGIQUE AU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET CAFE**

TITULAIRE :

OBJET :

MONTANT DU MARCHÉ:

MONTANT TOTAL T.T.C	
MONTANT TOTAL HTVA	
TVA 19.25%	
ACOMPTE IR : 5.5%/2.2%	
NET A PAYER	

PERIODE D'EXÉCUTION DE LA PRESTATION : X () mois**

LE COCONTRACTANT

Lu et approuvé

L'ADMINISTRATEUR DU FODECC

Yaoundé, le _____

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

**FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES
FILIÈRES CACAO ET CAFÉ (FODECC)**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

**COCOA AND COFFEE SUB SECTORS
DEVELOPMENT FUND (CCODEF)**

**COMMISSION SPÉCIALE DE PASSATION DES MARCHES PLACÉE AUPRÈS
DU FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES FILIÈRES CACAO ET CAFÉ**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN
PROCEDURE D'URGENCE**

**N°004/AONR/FODECC/CSPM /2023 DU 08 SEPTEMBRE 2023 EN
VUE DU RECRUTEMENT D'UNE ENTREPRISE POUR LA
REDACTION DU MANUEL DE PROCEDURES
D'OPERATIONNALISATION DU GUICHET DE TRANSITION
AGROECOLOGIQUE AU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES
FILIERES CACAO ET CAFE**

MAITRE D'OUVRAGE : L'ADMINISTRATEUR DU FODECC

FINANCEMENT : BUDGET DU FODECC- EXERCICES 2023 ET SUIVANTS

IMPUTATION : 2023 114 00 30 61 20 57

**PIÈCE N° 9 : MODÈLES DES PIÈCES À UTILISER PAR LE
SOUSSIONNAIRE**

1

MODÈLE DE DÉCLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je, soussigné¹ [Indiquer le nom et la qualité du signataire]

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de [Directeur Général], après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres International Restreint en Procédure d'urgence N°.../AONR/CSPM/FODECC du en vue du recrutement

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

Fait à le

Signature, nom et Cachet du Soumissionnaire

¹ En cas de groupement, modifier en conséquence (au pluriel)

2

MODÈLE DE CAUTION DE SOUMISSION

Adressée à *Monsieur l'Administrateur du FODECC*, « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que le Cocontractant, ci-dessous désigné « le Soumissionnaire », a soumis son Offre en date dupour [rappeler l'objet de l'Appel d'Offres], ci-dessous désignée « l' Offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant]Francs CFA,

Nous[nom et adresse de la banque], représentés par [Noms des signataires], ci-dessous désignés « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le Soumissionnaire retire l'Offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;

Ou

Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du Marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :

- 1* manque à signer ou refuse de signer le Marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- 2* manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du Marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci ;

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

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage pour la remise des Offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des Offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

à le

[Signature de la banque]

3

MODÈLE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Référence de la Caution : N°

Adressée à [indiquer le Maître d'ouvrage et son adresse] Cameroun, ci-dessous désigné «Maître d'ouvrage »
Attendu que [nom et adresse de l'entreprise],

ci-dessous désigné « le Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser
[indiquer la nature des prestations]

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

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

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

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

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

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

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

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

Signé et
Authentifié par la
banque

à, le

Signature

4

MODÈLE DE POUVOIRS

Je soussigné Mme/M. _____

Directeur Général de (Cabinet mandaté) _____

Demeurant _____ BP : _____ Tél : _____

Donne par la présente, pouvoir à Mme/M. _____

Directeur Général de (Cabinet mandataire)

Demeurant _____ BP : _____ Tél : _____

Pour être mandataire du Groupement constitué par les Cabinets (préciser les raisons sociales de deux structures) _____, dans le cadre de l'Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence N° _____, pour le recrutement d'une entreprise En conséquence, l'intéressé pourra assister à toutes les réunions, prendre part à toutes les délibérations, procéder à tous les votes, signer tous les procès-verbaux, tous les contrats et toutes les pièces, se substituer et généralement, faire le nécessaire dans le cadre du présent Appel d'Offres et du Marché éventuel subséquent.

En foi de quoi le présent acte de pouvoir est établi pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à _____, le _____

Le Mandant

(Nom et prénom, Signature et cachet précédé de la mention manuscrite « Bon pour pouvoirs »).

Légalisation par le notaire

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

**FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES
FILIÈRES CACAO ET CAFÉ (FODECC)**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

**COCOA AND COFFEE SUB SECTORS
DEVELOPMENT FUND (CCODEF)**

**COMMISSION SPÉCIALE DE PASSATION DES MARCHES PLACÉE AUPRÈS
DU FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES FILIÈRES CACAO ET CAFÉ**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN
PROCEDURE D'URGENCE**

**N°004/AONR/FODECC/CSPM /2023 DU 08 SEPTEMBRE 2023 EN
VUE DU RECRUTEMENT D'UNE ENTREPRISE POUR LA
REDACTION DU MANUEL DE PROCEDURES
D'OPERATIONNALISATION DU GUICHET DE TRANSITION
AGROECOLOGIQUE AU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES
FILIERES CACAO ET CAFE**

MAITRE D'OUVRAGE : L'ADMINISTRATEUR DU FODECC

FINANCEMENT : BUDGET DU FODECC- EXERCICES 2023 ET SUIVANTS

IMPUTATION : 2023 114 00 30 61 20 57

PIÈCE N° 10 : JUSTIFICATIFS PREALABLES

1. Ce projet a-t-il fait l'objet d'une étude préalable ? OUI

2. Si oui la joindre et indiquer :

2.1. La date : **Novembre 2022**

2.2 Le nom du service public ou privé ayant élaboré les TDR : **Département des Etudes Techniques du FODECC – Contrôleur de Gestion**

1.2 **Les TDR élaborés** : pour la rédaction du manuel de procédure d'opérationnalisation du guichet transition écologique au Cameroun par Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC).

Le Manuel d'opérationnalisation du Guichet de transition agro écologique (GTA) concerne les filières du cacao et des cafés et présente les procédures de subvention directe des planteurs pour les amener à améliorer leurs pratiques de production vers une qualité totale aux sens marchand, social et environnemental ; la transition agro écologique étant devenue une nécessité tant économique et sociale qu'environnementale.

La mission consiste:

De façon générale à

Produire le manuel de procédures d'opérationnalisation du Guichet de Transition agroécologique pour définir explicitement les modalités de subvention des producteurs de cacao et de cafés pour les inciter à changer leurs comportements au stade production dans le sens d'une amélioration de la qualité « totale » des cacao et cafés via des méthodes de transition agroécologique permettant l'intensification des productions et la préservation des forêts.

De façon spécifique à:

Bénéficier d'un outil normalisé, standardisé et adapté de pilotage visant à :

- 1) augmenter et diversifier les revenus des exploitations agricoles en les rendant moins dépendantes aux intrants extérieurs,
- 2) contribuer à la souveraineté alimentaire nationale,
- 3) augmenter significativement les rendements des superficies emblavées,
- 4) améliorer la qualité globale des produits agricoles,
- 5) préserver durablement les terroirs camerounais pour les générations futures,
- 6) préserver la biodiversité des espèces domestiques végétales et animales,
- 7) contribuer à la lutte contre les changements climatiques.

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

**FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES
FILIÈRES CACAO ET CAFÉ (FODECC)**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

**COCOA AND COFFEE SUB SECTORS
DEVELOPMENT FUND (CCODEF)**

**COMMISSION SPÉCIALE DE PASSATION DES MARCHES PLACÉE AUPRÈS
DU FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES FILIÈRES CACAO ET CAFÉ**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN
PROCEDURE D'URGENCE**

**N°004/AONR/FODECC/CSPM /2023 DU 08 SEPTEMBRE 2023 EN
VUE DU RECRUTEMENT D'UNE ENTREPRISE POUR LA
REDACTION DU MANUEL DE PROCEDURES
D'OPERATIONNALISATION DU GUICHET DE TRANSITION
AGROECOLOGIQUE AU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES
FILIERES CACAO ET CAFE**

MAITRE D'OUVRAGE : L'ADMINISTRATEUR DU FODECC

FINANCEMENT : BUDGET DU FODECC- EXERCICES 2023 ET SUIVANTS

IMPUTATION : 2023 114 00 30 61 20 57

**PIÈCE N° 11 : LISTE DES BANQUES DE PREMIER ORDRE ET COMPAGNIES
D'ASSURANCES AGRÉÉES PAR LE MINISTRE DES FINANCES, AUTORISÉES A
ÉMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

**LISTE DES BANQUES DE PREMIER ORDRE ET COMPAGNIES D'ASSURANCES AGRÉÉES PAR LE
MINISTRE DES FINANCES, AUTORISÉES A ÉMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS
PUBLICS**

I/ BANQUES

1. Access Bank Cameroon
2. Afriland First Bank (AFB)
3. Bange Bank Cameroun
4. BanqueAtlantique Cameroun
5. Banque Camerounaise des PME (BC-PME)
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI)
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC)
8. Citibank Cameroun (CITIGROUP)
9. Commercial Bank of Cameroon (CBC)
10. Crédit Communautaire d'Afrique (CCA-Banque)
11. Ecobank Cameroun (ECOBANK)
12. La Régionale Bank
13. National Financial Credit Bank (NFC Bank)
14. Société Commerciale de Banques - Cameroun (SCB)
15. Société Générale Cameroun (SGC)
16. Standard Chartered Bank of Cameroon (SCBC)
17. Union Bank of Cameroon (UBC)
18. United Bank for Africa (UBA)

II/ COMPAGNIES D'ASSURANCES

19. Activa Assurances
20. Area Assurances S.A
21. Atlantique Assurances SA
22. Chanas Assurances
23. CPA S.A
24. Nsia Assurances
25. Pro Assur
26. Prudential Beneficial General Insurance
27. ROYAL ONYX
28. SAAR S.A
29. Sanlam Assurances
30. Zenithe Assurances

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

**FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES
FILIÈRES CACAO ET CAFÉ (FODECC)**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

**COCOA AND COFFEE SUB SECTORS
DEVELOPMENT FUND (CCODEF)**

**COMMISSION SPÉCIALE DE PASSATION DES MARCHES PLACÉE AUPRÈS
DU FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES FILIÈRES CACAO ET CAFÉ**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN
PROCEDURE D'URGENCE**

**N°004/AONR/FODECC/CSPM /2023 DU 08 SEPTEMBRE 2023 EN
VUE DU RECRUTEMENT D'UNE ENTREPRISE POUR LA
REDACTION DU MANUEL DE PROCEDURES
D'OPERATIONNALISATION DU GUICHET DE TRANSITION
AGROECOLOGIQUE AU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES
FILIERES CACAO ET CAFE**

MAITRE D'OUVRAGE : L'ADMINISTRATEUR DU FODECC

FINANCEMENT : BUDGET DU FODECC- EXERCICES 2023 ET SUIVANTS

IMPUTATION : 2023 114 00 30 61 20 57

PIÈCE N° 12 : GRILLE D'ÉVALUATION

GRILLE D'EVALUATION

Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires du présent Appel d'Offres sont les suivants :

1. Absence ou non-conformité d'une pièce administrative après un délai de 48 heures accordé par la CSPM ;
2. Absence de la caution de soumission;
3. Fausses déclarations ou pièces falsifiées ;
4. Note technique inférieure à 70 points sur 100 ;
5. Présence des informations financières dans les pièces administratives ou l'Offre technique ;
6. Offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies pour les soumissions off line uniquement ;
7. Absence de présentation de l'offre financière témoin destinée à l'ARMP dans une enveloppe séparée scellée et marquée comme tel pour les soumission off line uniquement;

Critères essentiels

	Maximum	Note évaluée
1. PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE		
1.1 Reliure et lisibilité	01	
1.2 Intercalaire couleur	01	
1.3 Sommaire général dans le Dossier	01	
NOTE TOTALE PRESENTATION DE L'OFFRE		03
2. EXPERIENCE ET REFERENCES DU CABINET		
2.1 Expériences d'intervention en matière de rédaction de manuel de procédure (1 référence)	05	
2.2 Expériences d'intervention en matière de rédaction de manuel de procédure dans les entreprises publiques ou privées (1 référence)	05	
NOTE TOTALE EXPERIENCE ET REFERENCES DU CABINET OU BUREAU D'ETUDES		10
3. ORGANISATION ET METHODOLOGIE		
3.1 Analyse des TDR et compréhension	06	
3.2 Présence et pertinence de l'approche	05	
3.3 Description de l'approche méthodologique	Exhaustivité	03
	Cohérence	03
	Pertinence	03
3.4 Pertinence et cohérence du planning d'activités	05	
3.5 Pertinence et cohérence du chronogramme de mobilisation des expert mobiles	05	
NOTE TOTALE ORGANISATION ET METHODOLOGIE		30
4. MOYENS LOGISTIQUE ET MATERIELS EN LOCATION OU EN PROPRIETE		
2.1 Ordinateur desktop	01	
2.2 Ordinateur portable	02	
2.3 Imprimante	02	
2.4 Photocopieur	02	
NOTE TOTALE MOYENS LOGISTIQUE ET MATERIELS		07

	Maximum	Note évaluée
5. QUALIFICATION ET COMPETENCES TECHNIQUES DU PERSONNEL CLE	50	
5.1 Consultant 1 – Expert Agroéconomiste	25	
5.1.1 Références académiques : Master 2 en Agroéconomie (BAC+5)) & dix (10) d'expérience générale	10	
5.1.2 Une (01) mission relative à la rédaction de manuel de procédure	02	
5.1.3 Avoir participé à au moins deux (02) relatives à la rédaction de manuel de procédure	03	
5.1.4 Avoir participé à au moins un (01) projet dans la rédaction des manuels de procédure dans les entreprises Publiques, des Etablissements Publics, des Sociétés parapubliques ou bailleurs de fonds internationaux	05	
5.1.5 Avoir participé à au moins un (01) projet dans la recherche appliquée dans les filières cacao et café (production de justificatifs est nécessaire)	05	
5.2 Consultant 2 – Expert Environnementaliste	10	
5.2.1 Références académiques Master 2 en Science de l'environnement (BAC+5) & dix (10) d'expérience générale	03	
5.2.2 Avoir participé à au moins une (01) mission relative à la rédaction de manuel de procédure	02	
5.2.3 Avoir participé à au moins deux (02) missions relatives à la rédaction de manuel de procédure	03	
5.2.4 Avoir participé à au moins un (01) projet dans la rédaction des manuels de procédure dans les entreprises Publiques, des Etablissements Publics, des Sociétés parapubliques ou bailleurs de fonds internationaux	02	
5.3 Consultant 3 – Expert Agronome	15	
5.3 1 Références académiques Master 2 en Science de l'environnement (BAC+5) & dix (10) ans d'expérience générale	05	
5.3 2 Avoir participé à au moins une (01) mission relative à la rédaction de manuel de procédure	02	
5.3.3 Avoir participé à au moins deux (02) missions relatives à la rédaction de manuel de procédure	03	
5.3.4 Avoir participé à au moins un (01) projet dans la rédaction des manuels de procédure dans les entreprises Publiques, des Etablissements Publics, des Sociétés parapubliques ou bailleurs de fonds internationaux ;	05	
NOTE TOTALE QUALIFICATION ET COMPETENCES TECHNIQUES DU PERSONNEL CLE	50	
NOTE GENERALE	100	

NB : préalablement à l'évaluation des qualifications et des compétences du personnel clé, les pièces suivantes seront vérifiées :

- Copie certifiée conforme du diplôme demandé ;
- CV daté et signé ;
- Attestation de disponibilité, daté et signé.