

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN  
PAIX - TRAVAIL - PATRIE

COOPÉRATION CAMEROUN  
BANQUE MONDIALE

PROJET D'APPUI AU DÉVELOPPEMENT  
DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET  
DES COMPÉTENCES POUR LA  
CROISSANCE ET L'EMPLOI

UNITÉ DE COORDINATION DU  
PROJET



REPUBLIC OF CAMEROON  
PEACE - WORK - FATHERLAND

CAMEROON - WORLD BANK  
COOPERATION

SECONDARY EDUCATION AND SKILLS  
DEVELOPMENT PROJECT

PROJECT COORDINATION UNIT

**PROJET D'APPUI AU DÉVELOPPEMENT DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET DES  
COMPÉTENCES POUR LA CROISSANCE ET L'EMPLOI (PADESCE)**

**COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES**

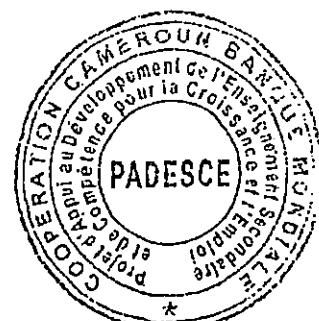
Dossier d'Appel d'Offres Restreint N° 003 /DAOR  
/PADESCE/UCP/CG/CSPM/2024 du 18 JAN 2024

POUR LE RECRUTEMENT D'UNE FIRME CHARGE DE  
L'ELABORATION DE TROIS (03) REFERENTIELS DE  
FORMATION DANS LE SECTEUR DU NUMERIQUE (EN  
PROCEDURE D'URGENCE).

**FINANCEMENT : CREDIT IDA N° 6745**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**JANVIER 2024**



Le présent Dossier d'Appel d'Offres comprend les pièces suivantes :

Pièce n° 0 : Lettre d'invitation à soumissionner

Pièce n° 1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO)

Pièce n° 2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

Pièce n° 3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

Pièce n° 4 : Proposition technique –tableaux types

Pièce n° 5 : Proposition financière-tableaux types

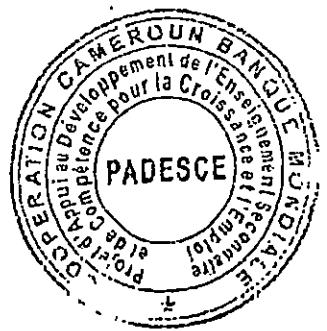
Pièce n° 6 : Termes de référence (TDR)

Pièce n° 7 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

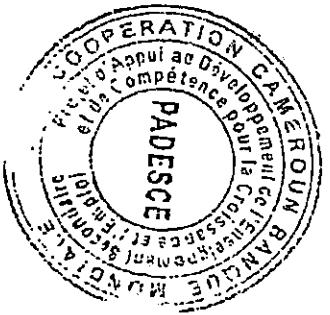
Pièce n° 8 : Modèle de la Lettre-Commande

Pièce n° 9 : Modèles des pièces et Formulaires

Pièce n° 10 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics au Cameroun



Pièce n° 0 : LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER



RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN  
PAIX – TRAVAIL – PATRIE

COOPÉRATION CAMEROUN  
BANQUE MONDIALE

PROJET D'APPUI AU DÉVELOPPEMENT DE  
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET DES  
COMPÉTENCES POUR LA CROISSANCE ET L'EMPLOI

UNITÉ DE COORDINATION DU PROJET



REPUBLIC OF CAMEROON  
PEACE – WORK – FATHERLAND

CAMEROON – WORLD BANK  
COOPERATION

SECONDARY EDUCATION AND SKILLS  
DEVELOPMENT PROJECT

PROJECT COORDINATION UNIT

— Ref N° U 3 /PADESCE/UCP/CG/SPM/2024

Yaoundé, le 18 JAN 2024

## *Le Coordonnateur Général*

A

- FISCAGEST, Tél : 699 89 40 69 ;
- MBT INTERNATIONAL SARL, 697 29 36 99 ;
- CABINET MAXI FORMATION SARL, 677 44 44 74.

Objet : Recrutement d'une firme chargée de l'élaboration de trois (03) référentiels de formation dans le secteur des numériques (en procédure d'urgence).

Madame / Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été préqualifié pour le projet cité en référence et que vous êtes admis à soumissionner au même titre que tous les autres concurrents préqualifiés pour l'exécution dudit marché.

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté au PADESCE SIS à Nkol-Eton derrière le Lycée Technique Charles ATANGANA, Rue face entrée principale de l'Ecole Catholique Saint Vincent Palotti de Nlongkak contre le reçu de versement représentant les frais d'acquisition du dossier non remboursable de la somme de vingt-cinq mille (25 000) francs CFA au Compte d'Affectation Spécial (CAS) ARMP N°335 988 60001-94 à la BICEC.

Toutes les soumissions doivent être remises à l'Unité de Coordination du PADESCE (UCP) sise à Nkol-Eton derrière le Lycée Technique Charles ATANGANA, Rue face entrée principale de l'Ecole Catholique Saint Vincent Palotti de Nlongkak au plus tard le 10 FEV 2024 à 11 heures précises.

Les plis seront ouverts immédiatement en présence des représentants des soumissionnaires dûment mandatés à y prendre part.

La présente lettre d'invitation est adressée aux Consultants inscrits sur la liste restreinte ci-après :

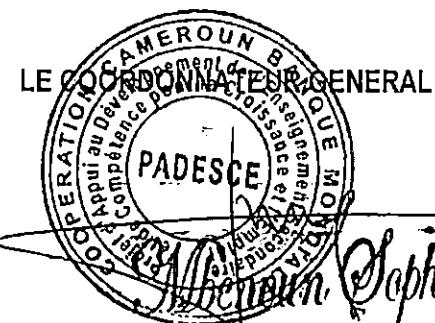
N°	Consultant	Adresse
1	FISCAGEST	BP : 5545 Yaoundé, Tel : 699 89 40 69
2	MBT INTERNATIONAL SARL	BP : 31672 Yaoundé, Tel : 222 23 30 81 / 697 29 36 99 / 676 51 33 39
3	CABINET MAXI FORMATION SARL	Tel : 233 47 65 55 / 677 44 44 74 / 697 87 77 77

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après : blg\_ee89@yahoo.com / bolie.bama@padesce.cm et dans un délai maximum de cinq (05) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettrez ou non.

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

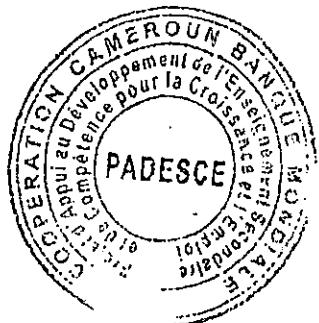
Ampliations :

- ARMP (pour publication et archivage)
- SOPECAM (pour publication) ;
- Président CSPM (pour l'information)
- Affichage (pour l'information) ;
- Chrono/Archives.



*Yaoundé, Sophie*

## **Pièce n° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES**



RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN  
PAIX – TRAVAIL – PATRIE

COOPÉRATION CAMEROUN  
BANQUE MONDIALE

PROJET D'APPUI AU DÉVELOPPEMENT DE  
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET DES  
COMPÉTENCES POUR LA CROISSANCE ET L'EMPLOI

UNITÉ DE COORDINATION DU PROJET



REPUBLIC OF CAMEROON  
PEACE – WORK – FATHERLAND

CAMEROON – WORLD BANK  
COOPERATION

SECONDARY EDUCATION AND SKILLS  
DEVELOPMENT PROJECT

PROJECT COORDINATION UNIT

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 002/ASMI/PADESCE/UCP/CG/SPM DU 18 JAN 2024  
POUR LE RECRUTEMENT D'UNE FIRME CHARGEÉE DE L'ELABORATION DE TROIS (03) REFERENTIELS DE  
FORMATION DANS LE SECTEUR DU NUMERIQUE (EN PROCÉDURE D'URGENCE).

Financement : CREDIT IDA N° 6745

#### 1.- OBJET

Le Coordonnateur Général du Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi, lance un Appel D'offres National Restreint pour l'élaboration de trois (03) référentiels de formation dans le secteur du numérique (en procédure d'urgence).

#### 2. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, consistent en l'élaboration de trois (03) référentiels de formation dans le secteur du numérique.

De manière spécifique, il sera question de :

- Conduire une Analyse de Situation de Travail (AST) et produire le Rapport d'Analyse de situation de Travail (RST) ;
- Elaborer le Référentiel de Métier-compétences (RMC) ;
- Elaborer le Référentiel de Formation (RF) ;
- Elaborer le Guide Pédagogique (GP) ;
- Elaborer le Référentiel d'Evaluation (REVA) ;
- Elaborer le Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle (GOPM).

Au terme de la mission, les livrables attendus pour chacun des métiers sont les suivants :

- Un Rapport d'Analyse de Situation de Travail est validé ;
- Un référentiel de Métier-Compétences est validé ;
- Un référentiel de formation est validé ;
- Un Guide Pédagogique est validé ;
- Un Référentiel d'Evaluation est validé ;
- Un Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle est validé.

#### 3- DELAI D'EXECUTION

Le délai d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation de la mission est de Soixante-cinq (65) jours. Le délai d'exécution est compté à partir de la date de notification de l'ordre de service prescrivant le démarrage de l'exécution des prestations.

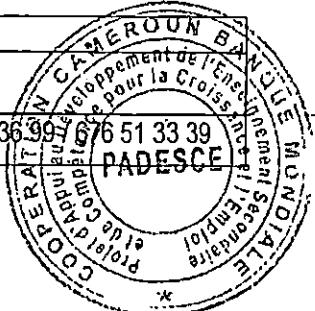
#### 4- ALLOTISSEMENT

Cet Appel d'Offres est constitué d'un lot unique.

#### 5. PARTICIPATION

La participation au présent appel d'offres est restreinte aux Cabinets ci-après, retenus après l'Appel à Manifestation d'Intérêt N°002/ASMI/PADESCE/UCP/CG/SPM/03-2023.

N°	Consultant	Adresse
1	FISCAGEST	BP : 5545 Yaoundé, Tel : 699 89 40 69
2	MBT INTERNATIONAL SARL	BP : 31672 Yaoundé, Tel : 222 23 30 81/ 697 29 36 99/ 676 51 33 39



**6. FINANCEMENT**

Les Prestations, objet du présent appel d'offres, sont financées par le CREDIT IDA N° 6745.

**7. CAUTIONNEMENT PROVISOIRE**

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un établissement financier agréé par le Ministre chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 10 du DAO, d'un montant de cent cinquante mille (150 000) francs CFA, et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

NB : Les chèques, même certifiés, ne sont pas acceptés en lieu et place des cautions de soumission.

**8- CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

1- Le Dossier d'Appel d'Offres peut être retiré aux heures ouvrables au PADESCE SIS à NKOL-ETON derrière Lycée Technique CHARLES ATANGANA, Rue face entrée principale de l'Ecole Catholique Saint Vincent Palotti de Nlongkak, Email : blq\_ee89@yahoo.com / bolie.bama@padesce.cm, Tel : 651 44 04 51, dès publication du présent avis.

**9- ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

2- Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu au PADESCE SIS à NKOL-ETON derrière Lycée Technique CHARLES ATANGANA, Rue face entrée principale de l'Ecole Catholique Saint Vincent Palotti de Nlongkak, Email : blq\_ee89@yahoo.com / bolie.bama@padesce.cm, Tel : 651 44 04 51, dès publication du présent avis, contre le reçu de versement représentant les frais d'acquisition du dossier non remboursable de vingt-cinq mille (25 000) francs CFA au Compte d'Affectation Spécial CAS ARMP N°335 988 60001-94 à la BICEC, représentant les frais d'acquisition du dossier.

**10. RECEVABILITE DES OFFRES**

Les offres rédigées en français en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marquées comme telles, conformes aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres, devront être déposées au service des marchés du PADESCE SIS à NKOL-ETON derrière Lycée Technique CHARLES ATANGANA, Rue face entrée principale de l'Ecole Catholique Saint Vincent Palotti de Nlongkak, Tel : 651 44 04 51, le ~~18 FEV 2024~~ à 11 heures précises. Les plis fermés contenant les offres ne devront porter que la mention :

~~APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT~~ / AONR/PADESCE/UCP/CG/CSPM/SPM/11-2023 DU ~~18 JAN 2024~~  
POUR LE RECRUTEMENT D'UNE FIRME CHARGE DE L'ELABORATION DE TROIS (03) REFERENTIELS DE FORMATION  
DANS LE SECTEUR DU NUMERIQUE (EN PROCEDURE D'URGENCE).

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

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

Elles devront obligatoirement être datées de moins de trois (03) mois.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. L'absence de la caution de soumission délivrée par un établissement financier agréé par le Ministre chargé des Finances, le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, une fausse déclaration, une pièce falsifiée entraîneront le rejet ou l'élimination de l'offre sans aucun recours.

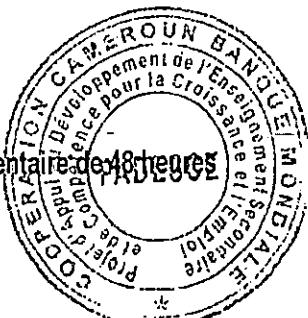
**11- OUVERTURE DES OFFRES**

L'ouverture des offres se fera en deux (02) temps.

- Les offres administratives et techniques seront ouvertes par la Commission Spéciale de Passation des Marchés du PADESCE, le ~~10 FEV 2024~~ à 13 heures précises, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du dossier.
- Les offres financières seront ouvertes dans les mêmes conditions, à une date ultérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant été qualifiés à l'issue de l'évaluation technique.

**12- CRITERES D'EVALUATION****12.1 Critères éliminatoires :**

- 1) Absence d'une caution de soumission à l'ouverture des offres ;
- 2) Non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du moratoire réglementaire de 180 degrés



- 3) Fausses déclarations, substitution ou Pièces falsifiées ;
- 4) Présence dans le dossier technique d'une information financière ;
- 5) 6) Note technique inférieure à 80 points sur 100.
- 7) Omission d'un prix quantifié dans le Bordereau des prix Unitaires ;
- 8) Absence de décomposition des prix forfaitaires
- 9) Absence d'une capacité financière d'au moins 50% du coût prévisionnel du projet ;
- 10) Déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché public au cours de trois dernières années.

## 12.2. Critères essentiels

Référence de la firme	30 pts
Qualification et référence du personnel clé pour la mission	30 pts
Plan de travail et méthodologie proposé par rapport aux TDRs	30 pts
Moyens techniques et matériels	05 pts
Présentation de l'offre	05 pts
<b>TOTAL</b>	<b>100 POINTS</b>

Seules les offres techniques qui auront obtenu au moins 80 points sur 100 à l'issue de cette évaluation seront retenues pour la suite de la procédure.

## 13- METHODE DE SELECTION DU CABINET

Le score technique (St) minimum requis est de 80 points sur 100.

La Lettre-Commande sera attribuée au soumissionnaire administrativement et techniquement qualifié qui aura produit l'offre financière la mieux disante par combinaison des critères techniques et financiers. La meilleure offre est celle qui aura la note globale la plus élevée, déterminée suivant la formule :  $N= 80 \times \text{Note technique (Nt)} + 20 \times \text{Note financière (Nf)}/100$

La note financière de la proposition financière la moins disante sera pondérée à 100 points. Les notes financières des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule :  $Nf = (100 \times Fm) / F$  où Fm= le montant de la proposition la moins disante et F= le montant de la proposition considérée.

## 14. ATTRIBUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

La Lettre-Commande est attribuée au soumissionnaire dont l'offre techniquement qualifiée sera financièrement la mieux disante.

## 15- DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une période de soixante-cinq (65) jours, à compter de la date limite fixée pour le dépôt de ces dernières.

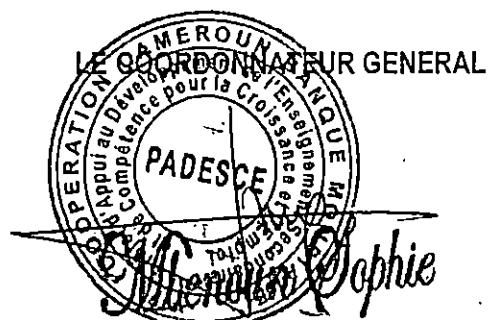
## 16- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour toute information complémentaire relative au présent Appel d'Offres, les Cabinets intéressés peuvent s'adresser service des marchés du PADESCE SIS à NKOL-ETON derrière Lycée Technique CHARLES ATANGANA, Rue face entrée principale de l'Ecole Catholique Saint Vincent Palotti de Nlongkak, Tel : 651 44 04 51.

Yaoundé, le 18 JAN 2024

### Ampliations :

- ARMP
- SOPECAM
- CSPM
- Chrono/ Archives



RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN  
PAIX - TRAVAIL - PATRIE

COOPÉRATION CAMEROUN  
BANQUE MONDIALE

PROJET D'APPUI AU DÉVELOPPEMENT DE  
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET DES  
COMPÉTENCES POUR LA CROISSANCE ET L'EMPLOI

UNITÉ DE COORDINATION DU PROJET



REPUBLIC OF CAMEROON  
PEACE - WORK - FATHERLAND

CAMEROON - WORLD BANK  
COOPERATION

SECONDARY EDUCATION AND SKILLS  
DEVELOPMENT PROJECT

PROJECT COORDINATION UNIT

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER N° 003/AONR/PADESCE/UCP/CG/SPM OF  
18 JAN 2024

FOR THE RECRUITMENT OF A FIRM RESPONSIBLE FOR THE DEVELOPMENT OF THREE TRAINING CURRICULA IN THE DIGITAL SECTOR (IN EMERGENCY PROCEDURE).

Funding: IDA CREDIT No. 6745

#### 1. - SUBJECT

The Secondary Education and Skills Development Project is launching a Restricted National Call for Tenders for the development of three training curricula in the digital sector (in emergency procedure).

#### 2. CONSISTENCY OF SERVICES

The services, subject of this Call for Tenders, consist of the development of four training curricula in the public works (PW) sector.

Specifically, it will be about:

- Conducting a Work Situation Analysis (AST) and producing the Work Situation Analysis Report (RST);
- Developing the Trade-Skills Curriculum (RMC);
- Developing the Training Curriculum (RF);
- Developing the Teaching Guide (GP);
- Developing the Evaluation Curriculum (REVA);
- Developing the Pedagogical and Material Organization Guide (GOPM).

At the end of the mission, the deliverables expected for each of the trades are as follows:

- A Work Situation Analysis Report is validated;
- A Trade-Skills curriculum is validated;
- A training curriculum is validated;
- A Teaching Guide is validated;
- An Evaluation Framework is validated;
- A Pedagogical and Material Organization Guide is validated.

#### 3- IMPLEMENTATION DEADLINE

The implementation deadline planned by the Project Owner for the completion of the mission is sixty-five (65) days. The implementation deadline is counted from the date of notification of the service order prescribing the start of the execution of the services.

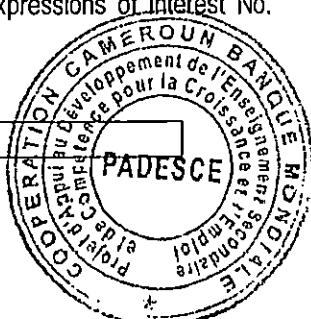
#### 4- ALLOTMENT

This Call for Tenders consists of a single lot.

#### 5. PARTICIPATION

Participation in this call for tenders is restricted to the following Firms, selected after the Call for Expressions of Interest No. 006/ASMI/PADESCE/UCP/CG/SPM/03-2023.

No.	Consultant	Address
-----	------------	---------



1	FISCAGEST	Po Box: 5545 Yaoundé, Tel: 699 89 40 69
2	MBT INTERNATIONAL SARL	Po Box: 31672 Yaoundé, Tel: 222 23 30 81 / 697 29 36 99 / 676 51 33 39
3	CABINET MAXI TRAINING SARL	Tel: 233 47 65 55 / 677 44 44 74 / 697 87 77 77

## 6. FUNDING

The Services, subject of this call for tenders, are financed by IDA CREDIT No. 6745.

## 7. PROVISIONAL BOND

Under penalty of rejection, each bidder must attach to their administrative documents, a bid bond established by a financial institution approved by the Minister responsible for Finance and listed in document 10 of the Call for Tenders File (DAO), in the amount of one hundred and fifty thousand (150,000) CFA francs, and valid for thirty (30) days beyond the original date of validity of the tenders.

**NB: Cheques, even certified, are not accepted in lieu of bid bonds.**

## 8- CONSULTATION OF THE CALL FOR TENDERS FILE

1- The Call for Tenders File can be consulted during working hours at PADESCE located in NKOL-ETON behind CHARLES ATANGANA Technical High School, Street opposite the main entrance of the Saint Vincent Palotti Catholic School in Nlongkak , Email: [blg\\_e89@yahoo.com](mailto:blg_e89@yahoo.com) / [bolie.bama@padesce.cm](mailto:bolie.bama@padesce.cm) , Tel : 651 44 04 51 , upon publication of this invitation to tender.

## 9- ACQUISITION OF THE CALL FOR TENDERS FILE

2- The Call for Tenders File can be obtained at PADESCE Located in NKOL-ETON behind CHARLES ATANGANA Technical High School, Street opposite the main entrance of the Saint Vincent Palotti Catholic School in Nlongkak , Email: [blg\\_e89@yahoo.com](mailto:blg_e89@yahoo.com) / [bolie.bama@padesce.cm](mailto:bolie.bama@padesce.cm) , Tel: 651 44 04 51 , upon publication of this invitation to tender, against the payment receipt representing the acquisition costs of the file non-refundable of twenty-five thousand ( 25,000 ) CFA francs to the Special Allocation Account CAS ARMP N°335 988 60001- 94 to BICEC, representing the costs of acquiring the file .

## 10. ADMISSIBILITY OF TENDERS

Tenders written in French in seven (07) copies including the original and six (06) copies marked as such, in accordance with the requirements of the Call for Tenders File, must be submitted to the PADESCE contracts service located at NKOL- ETON behind CHARLES ATANGANA Technical High School, Street opposite the main entrance of the Saint Vincent Palotti Catholic School in Nlongkak , Tel: 651 44 04 51 , on ~~11 FEV 2024~~ at 11 a.m. The closed envelopes containing the tenders must only bear the words:

RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDERS N° 003 /AONR/ PADESCE/UCP/CG /C S PM/ SPM/11-2023 OF

~~18 JAN 2024~~ FOR THE RECRUITMENT OF A FIRM RESPONSIBLE FOR THE DEVELOPMENT OF FOUR TRAINING CURRICULA IN THE DIGITAL SECTOR (IN EMERGENCY PROCEDURE).

" To only be opened during the counting session ".

Under penalty of rejection, the required administrative documents must be produced in originals or certified copies by the issuing service or an administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Regulations of the Call for Tenders.

They must be dated less than three (03) months ago.

Any offer that does not comply with the requirements of this invitation to tender and the Call for Tenders File will be declared inadmissible. The absence of the bid bond issued by a financial institution approved by the Minister responsible for Finance, non-compliance with the models of the documents in the Call for Tenders File, a false declaration, a falsified document will result in the rejection or the elimination of the tender without any recourse.

## 11- OPENING OF TENDERS

The opening of tenders will be done in two (02) stages.

- The administrative and technical tenders will be opened by the PADESCE Special Commission for the Award of Contracts, on ~~11 FEV 2024~~ at 1 p.m, local time, in the presence of the bidders or their duly authorized representatives with perfect knowledge of the file.



- The financial tenders will be opened under the same conditions, at a later date which will be communicated to the bidders who have been qualified following the technical evaluation.

## 12- EVALUATION CRITERIA

### 12.1 Eliminatory criteria:

- 1) Absence of a bid bond at the opening of tenders;
- 2) Non-compliance of an administrative document after exhaustion of the regulatory moratorium of 48 hours;
- 3) False declarations, substitution or falsified documents;
- 4) Presence in the technical file of financial information;
- 5) Technical score less than 80 points out of 100.
- 6) Omission of a quantified price in the Unit Price Schedule;
- 7) Absence of breakdown of fixed prices
- 8) Lack of financial capacity of at least 50% of the estimated cost of the project;
- 9) Declaration on honor of not having abandoned a public contract during the last three years.
- 10) Absence or non-qualification of the head of mission/or one of the key personnel.

### 12.2. Essential criteria

Firm reference	30 pts
Qualification and reference of key personnel for the mission	30 pts
Work plan and methodology proposed in relation to the TORs	30 pts
Technical and material resources	05 pts
Presentation of the tender	05 pts
<b>TOTAL</b>	<b>100 POINTS</b>

Only technical tenders which have obtained at least 80 points out of 100 at the end of this evaluation will be retained for the remainder of the procedure.

## 13- METHOD OF SELECTION OF THE FIRM

The minimum technical score (St) required is 80 points out of 100.

The Order Letter will be awarded to the administratively and technically qualified bidder who has produced the best financial tender by combining technical and financial criteria. The best offer is the one which will have the highest overall score, determined according to the formula:  $N = 80 \times \text{Technical score (Nt)} + 20 \times \text{Financial score (Nf)} / 100$

The financial score for the lowest bid will be equal to 100 points. The scores of the other bidders calculated from the financial score of the lowest bidder will be obtained by the formula:  $Nf = (100 \times Fm) / F$  where  $Fm$ = the amount of the lowest bidder and  $F$ = the amount of the proposal considered.

## 14. AWARD OF THE ORDER LETTER

The Order Letter is awarded to the bidder whose technically qualified tender is financially the best.

## 15- PERIOD OF TENDERS VALIDITY

Bidders remain committed to their tenders for a period of sixty-five (65) days, from the deadline set for their submission.

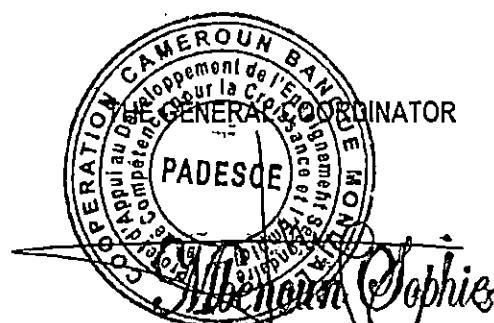
## 16- ADDITIONAL INFORMATION

For any additional information relating to this Call for Tenders, interested Firms can contact the PADESCE contracts service at NKOL-ETON behind CHARLES ATANGANA Technical High School, Street opposite the main entrance of the Saint Vincent Palotti Catholic School in Nlongkak , Tel: 651 44 04 51 .

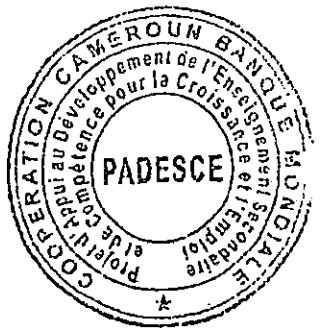
Yaounde, 18 JAN 2024

### Copies :

- ARMP
- SOPECAM
- CSPM
- Chrono/ Archives



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



# REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

## 1. Introduction

- 1.1 Le Coordonnateur Général du PADESCE sélectionne un Consultant parmi les candidats, 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 comme spécifiés dans le RPAO 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 Consultant durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4 Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5 Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à sa mission, et fournit les données et rapports y afférents.
- 1.6 Veuillez noter que :
  - i) Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Maître d'Ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
  - ii) Le Maître d'Ouvrage n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.7 Les Consultants 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 Consultants 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 Consultants ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :
  - a) Aucune entreprise engagée par le Maître d'Ouvrage pour fournir des biens ou réaliser des travaux 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 ou réaliser des travaux, 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 Consultants 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.



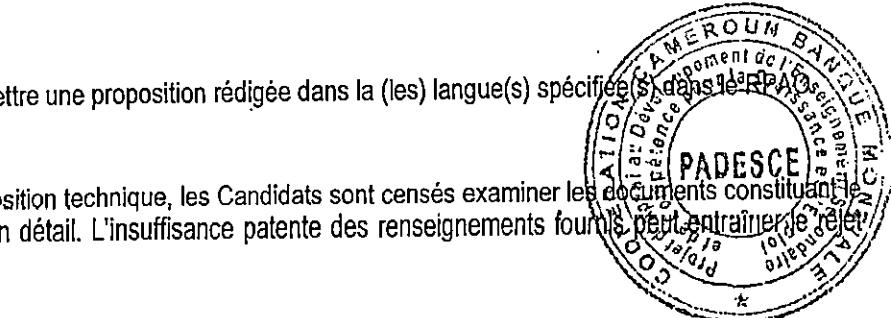
- 1.7.2 Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des Consultants peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du Consultant 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 Consultant sera engagé à cette fin.
- 1.8 Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage :
- a) définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
- i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché,
  - ii) se livre à des "manceuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
  - iii) "pratiques collusives" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; et
  - 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) rejettéra une proposition d'attribution s'il détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manceuvres frauduleuses, des pratiques collusives ou coercitives pour l'attribution de ce marché.
- 1.9 Les Candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au Candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (Lettre de soumission).
- 1.10 Les Candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par le Maître d'Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manceuvres frauduleuses.

## 2. Éclaircissements et modifications apportés au DAO

- 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 figurant sur le RPAO. Le Maître d'Ouvrage 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 À tout moment avant la soumission des propositions, le Maître d'Ouvrage peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un Candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addendas sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les Candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

## 3. Établissement des propositions

- 3.1 Les Candidats sont tenus de soumettre une proposition rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans le présent Dossier de Consultation en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

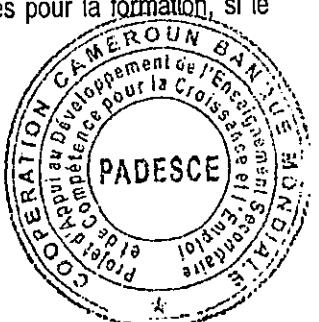


En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- 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 du Maître d'Ouvrage, comme indiqué dans le RPAO. Les Candidats sont encouragés à rechercher la participation de Candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission.
  - ii) 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 depuis 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 deux langues officielles du Cameroun.
- 3.4 La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Section 3) :
- i) Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 3B). 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 observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 3C).
  - iii) Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 3D).
  - 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 3E).
  - v) Des curriculum vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 3F), *accompagnés des copies des diplômes annoncés*. 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 3E et 3G).
  - 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.

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

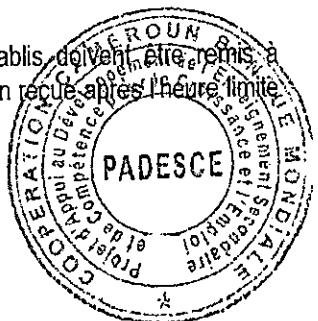
#### Proposition financière



- 3.6 La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Section 4). 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 4A).
- 3.10 Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les Candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d’Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. S'il souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

#### 4. Soumission, réception et Ouverture des propositions

- 4.1 L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du Candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.
- 4.2 Un représentant habilité du Candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.
- 4.3 Pour chaque proposition, les Candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention " ORIGINAL " ou " COPIE ", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.
- 4.4 Les Candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe scellée portant la mention " DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la Proposition technique dans une enveloppe scellée 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 :
- si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité,
  - si, dans les vingt (20) jours suivant la notification de la Lettre-Commande, l'attributaire de la Lettre-Commande ne parvient pas :
    - à signer le marché, ou
    - à fournir le Cautionnement définitif requis.
- 4.6 Le dossier administratif, la Proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.



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

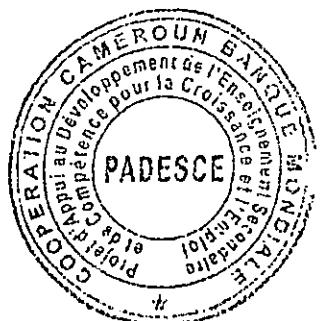
## 5. Évaluation des propositions

### Généralités

- 5.1 Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, s'il le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la sous-commission d'analyse lors de l'évaluation des soumissions.
- 5.2 Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, 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 de la Lettre-Commande.
- 5.3 Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions du Maître d'Ouvrage en vue de l'attribution d'un marché pourra entraîner le rejet de son offre.

### Évaluation des Propositions techniques

- 5.4 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 critères) 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.
- 5.5 A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Président de la Commission de passation des Marchés avise les Candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Président de la Commission, 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

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. La Commission dresse un procès-verbal de la séance.

5.7

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 dans la monnaie spécifiée dans le RPAO. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la source indiquée dans le RPAO, sont ceux de la date spécifiée dans le RPAO. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

5.8

Sous peine de rejet, l'offre financière devra être en adéquation avec l'offre technique.

5.9

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

5.10

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

### 6. Négociations

6.1

Les négociations peuvent avoir lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat. En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

6.2

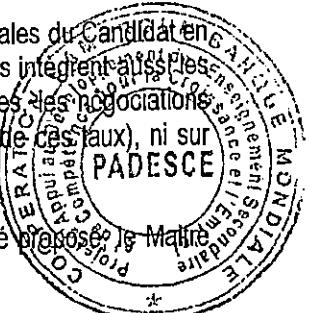
Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. Le Maître d'Ouvrage et le Candidat mettent ensuite au point les Termes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

6.3

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

6.4

Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé par le Maître d'Ouvrage, la Commission de Passation des Marchés procède à l'attribution de la mission.



d'Ouvrage entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, il exige l'assurance que ces experts sont 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, le Cabinet peut être disqualifié.

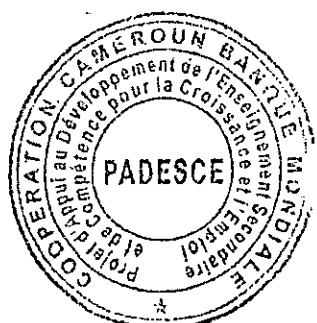
- 6.5 Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, le Maître d'Ouvrage et le Candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

## 7 Attribution du Contrat

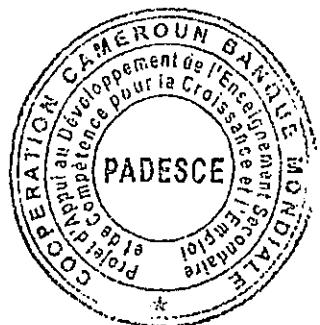
- 7.1 Le Contrat est signé une fois les négociations menées à bien. Le Maître d'Ouvrage avise alors dans les meilleurs délais les autres Candidats que leur proposition n'a pas été retenue.

## 8 Confidentialité

- 8.1 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.

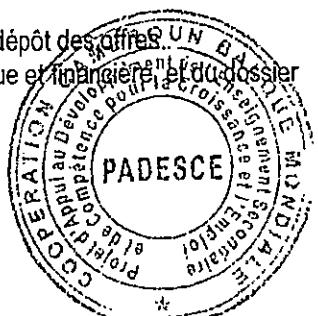


**Pièce n°3 :**  
**REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)**



## REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

- 1.1 Le Coordonnateur Général du Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi, lance un Appel D'offres National Restreint pour l'élaboration de quatre référentiels de formations dans le secteur du numérique
- 1.2 Il est demandé à la fois un Dossier Administratif, une Proposition technique et une Proposition financière.  
Nom, objectifs et description de la mission : **RECRUTEMENT D'UNE FIRME CHARGE DE L'ELABORATION DE TROIS (03) REFERENTIELS DE FORMATIONS DANS LE SECTEUR DU NUMERIQUE.**  
De façon spécifique, il s'agira de
- Conduire une Analyse de Situation de Travail (AST) et de produire le Rapport d'Analyse de situation de Travail (RST) ;
  - Elaborer le Référentiel de Métier-compétences (RMC) ;
  - Elaborer le Référentiel de Formation (RF) ;
  - Elaborer le Guide Pédagogique (GP) ;
  - Elaborer le Référentiel d'Evaluation (REVA) ;
  - Elaborer le Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle (GOPM).
- 1.4 Il n'est pas prévu de conférence préalable à l'établissement des propositions.
- 1.7.1 La présence dans une offre du curriculum vitae d'un personnel du Maître d'Ouvrage au sens large, entraînera l'élimination de l'offre concernée.
- 1.7.2 Le Maître d'Ouvrage n'envisage pas la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval.
- 1.8 Les clauses du Contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont définies au point 1.8 du RGAO
- 2.1 Des éclaircissements peuvent être demandés jusqu'à sept (07) jours avant la date de dépôt des offres.  
Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées au PADESCE SIS à NKOL-ETON derrière Lycée Technique CHARLES ATANGANA, Rue face entrée principale de l'Ecole Catholique Saint Vincent Palotti de Nlongkak, Tel : 651 44 04 51.  
Le Maître d'Ouvrage dispose de cinq (05) jours pour réagir. Sa réponse est adressée à tous les cabinets d'études destinataires de la lettre d'invitation à soumissionner qui entendent soumettre des propositions, avec copie à l'ARMP.
- 3.1 Les propositions doivent être soumises en Français ou en anglais.
- 3.2 Les propositions administratives et techniques ne doivent comporter aucune information financière, sous peine de rejet de l'offre.
- i) Il n'existe pas de cabinets associés en groupement dans la liste restreinte.
  - ii) Le nombre de mois de travail de personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à trois (03) mois.  
Cependant, les candidats sont encouragés à élaborer un calendrier d'exécution plus réaliste, compte tenu de leur expérience, tout en restant dans les trois (03) mois exigés.
  - iii) Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante : Voir Termes de Référence  
Un personnel du Maître d'Ouvrage au sens large n'est pas admis.
- 3.3 Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : Français ou Anglais
- 3.4 Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : Joindre aux CV des experts les attestations d'inscription dans leurs ordres professionnels respectifs, sous réserve de l'existence de ces ordres.
- 3.5 Impôts : Le Consultant est assujetti à la réglementation fiscale en vigueur au Cameroun
- 3.6 L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie du pays (Franc CFA)
- 3.7 Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours après la date de dépôt des offres.
- 4.1 Les consultants doivent soumettre un original et 07 copies de chaque proposition technique et financière et du dossier administratif.



- 4.3 Chaque offre paraphée, rédigée en français ou en anglais en neuf (09) exemplaires dont un (01) original et six (06 copies marquées comme telles, seront déposées au PADESCE SIS à NKOL-ETON derrière Lycée Technique CHARLES ATANGANA, Rue face entrée principale de l'Ecole Catholique Saint Vincent Palotti de Nlongkak, Tel : 651 44 04 51 au plus tard le \_\_\_\_\_ à 11 heures et devront porter la mention :

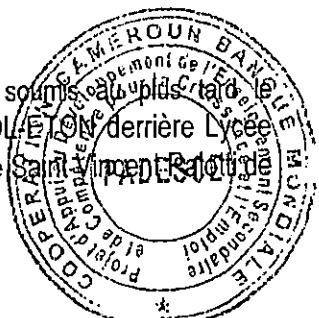
APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° \_\_\_\_\_ /AONR/PADESCE/UCP/CG/CSPM/24 DU \_\_\_\_\_  
POUR LE RECRUTEMENT D'UNE FIRME CHARGEÉE DE L'ELABORATION DE QUATRE REFERENTIELS DE  
FORMATIONS DANS LE SECTEUR DU NUMÉRIQUE (EN PROCÉDURE D'URGENCE).

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

- 4.4 1) Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

- a) La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée suivant modèle joint ;
  - b) le Registre de Commerce complété le cas échéant par un acte authentique donnant pouvoir au(x) signataire(s) d'engager avec toutes les conséquences de droit la/les entreprise(s) pour la/les quelle(s) la soumission est présentée.
  - c) Une attestation de non redevance fiscale délivrée par la Direction Générale des Impôts pour l'exercice en cours, et datant de moins de trois (03) mois ;
  - d) Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
  - e) Une quittance attestant le paiement des frais d'achat du dossier de consultation, tel que précisé dans la lettre d'invitation à soumissionner ;
  - f) La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de cent cinquante mille (150 000) F CFA et d'une durée de validité de 03 mois soit (90) jours ;
  - g) Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP
  - h) Une attestation signée de la Direction Générale de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois (03) mois
  - i). Le CCAP paraphés à chaque page et signés à la dernière page avec qualité du signataire
  - j. Les TDR paraphés à chaque page et signés à la dernière page avec qualité du signataire.
- 2) La proposition technique est composée de :
- a) La lettre de soumission de la Proposition technique ;
  - b) Les références du candidat ;
  - c) Les observations et suggestions sur les TDR et les données, services et installation devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ;
  - d) Le descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission ;
  - e) La composition de l'équipe et responsabilités de ses membres ;
  - f) Les CV des experts proposés ;
  - g) Le calendrier d'occupation et d'activités des experts proposés ;
  - h) le calendrier des activités (projet de travail).
- 3) La proposition financière est constituée de :
- a) La lettre de soumission de la Proposition financière ;
  - b) L'état récapitulatif des coûts ;
  - c) La ventilation des coûts par activité ;
  - d) Les prix unitaires du personnel clé ;
  - e) Les prix unitaires du personnel d'exécution ;
  - f) La ventilation de la rémunération par activités ;
  - g) Les frais remboursables par activité ;
  - h) Les frais divers par activités ;
  - i) le Bordereau des prix unitaires ;
  - j) le Détail estimatif
  - k) Le sous détail (décomposition) des prix unitaires.

- 4.5 Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumis au plus tard le \_\_\_\_\_ à 11 heures précises. Local à l'adresse : PADESCE SIS à NKOL-ETON derrière Lycée Technique CHARLES ATANGANA, Rue face entrée principale de l'Ecole Catholique Saint Vincent Palotti de Nlongkak, Tel : 670 17 04 78 / 651 44 04 51.



- 4.6 L'ouverture du dossier administratif et des propositions techniques sera effectuée le \_\_\_\_\_ à 13 heures précises, heure locale par la Commission Spéciale de Passation des Marchés du PADESCE, sis à NKOL-ETON derrière Lycée Technique CHARLES ATANGANA, Rue face entrée principale de l'Ecole Catholique Saint Vincent Palotti de Nlongkak, siégeant en présence des Soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés, et ayant une parfaite connaissance de la soumission dont ils ont la charge.
- 5.1 Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante : PADESCE SIS à NKOL-ETON derrière Lycée Technique CHARLES ATANGANA, Rue face entrée principale de l'Ecole Catholique Saint Vincent Palotti de Nlongkak.

## 5.2: CRITERES D'EVALUATION

### 5.2.1 Critères éliminatoires :

- 1) Absence d'une caution de soumission à l'ouverture des offres ;
- 2) Non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du moratoire réglementaire de 48 heures ;
- 3) Fausses déclarations, substitution ou Pièces falsifiées ;
- 4) Présence dans le dossier technique d'une information financière ;
- 5) Note technique inférieure à 80 points sur 100.
- 6) Omission d'un prix quantifié dans le Bordereau des prix Unitaires ;
- 7) Absence de décomposition des prix forfaitaires
- 8) Absence d'une capacité financière d'au moins 50% du coût prévisionnel du projet ;
- 9) Déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché public au cours de trois dernières années.
- 10) Absence du chef de mission/ou de l'un des personnels clé;

### 5.2.2 Critères essentiels :

Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant :

Rubriques	Cotation
Référence de la firme	30 pts
Qualification et référence du personnel clé pour la mission	30 pts
Plan de travail et méthodologie proposé par rapport aux TDRs	30 pts
Moyens techniques et matériels	05 pts
Présentation de l'offre	05 pts
<b>TOTAL</b>	<b>100 points</b>

NB : Toute déclaration devra être justifiée par la première et la dernière page du marché et ou de PV de réception

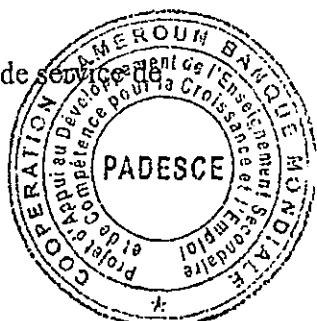
5.3 La note financière de la proposition financière la moins disante sera égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante seront obtenues par la formule :  $Nf = (100 \times Fm) / F$  où  $Fm$ = le montant de la proposition la moins disante et  $F$ = le montant de la proposition considérée.

La note globale est déterminée suivant la formule :  $N = (80 \times Note technique (Nt) + 20 \times Note financière (Nf)) / 100$

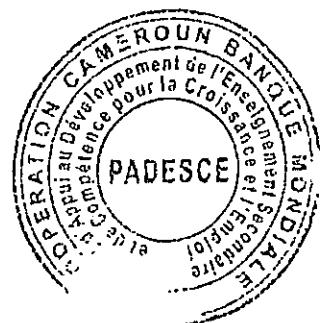
La note technique (Nt) minimale requise est de 80 points sur 100.

5.4 La Lettre-Commande sera attribuée au soumissionnaire dont l'offre techniquement qualifiée, sera financièrement la mieux disante.

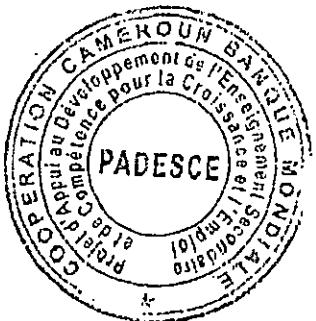
5.5 La mission du Consultant commence à partir de la date de notification de l'ordre de service pour démarrer les prestations.



**Pièce n° 4 : PROPOSITION TECHNIQUE  
TABLEAUX TYPES**



- 3A. Lettre de soumission de la Proposition Technique
- 3B. Références du Candidat
- 3C. Observations et suggestions du Candidat sur les Termes de Référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage
- 3D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- 3E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- 3F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- 3G. Calendrier du personnel spécialisé
- 3H. Calendrier des activités (projet de travail)



### 3A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

**A MADAME / MONSIEUR LE COORDONNATEUR GENERAL  
DU PROJET D'APPUI AU DÉVELOPPEMENT DE  
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET DES  
COMPÉTENCES POUR LA CROISSANCE ET L'EMPLOI**

Madame,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de Consultant, pour [titre des services] conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date 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, c'est à dire avant le [date], nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

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

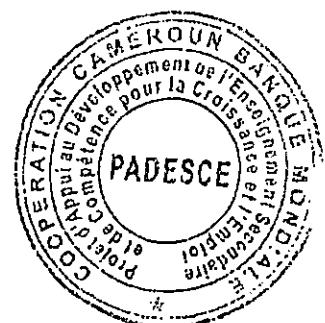
Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



### 3B. REFERENCES DU CONSULTANT

#### *Services rendus pendant les cinq (05) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications*

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

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 :
Date de démarrage (mois/année) :	Date d'achèvement (mois/année) :	Valeur approximative des services (en F CFA courants) :
Nom des Consultants associés/partenaires éventuels :		Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les Consultants 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 Consultant : _____		

**NB : Les références ne seront prises en compte que si elles sont accompagnées de l'une des pièces justificatives suivantes, à savoir :**

- *Une copie lisible de la première et de la dernière page du contrat y compris la page sur laquelle figure le montant du contrat et la page de signature ;*
- *Une copie lisible du procès-verbal de réception des prestations ou l'attestation de bonne fin signée du Maître d'ouvrage lorsque la pièce concernée mentionne le montant du projet.*



### 3C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE REFERENCE, LE CCAP ET SES ANNEXES, ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT ETRE FOURNIS PAR LE MAITRE D'OUVRAGE

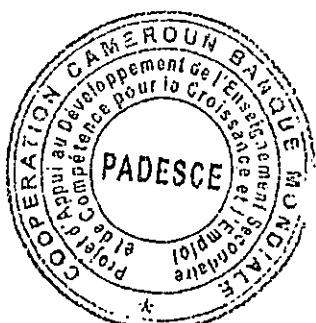
---

#### Sur les Termes de référence :

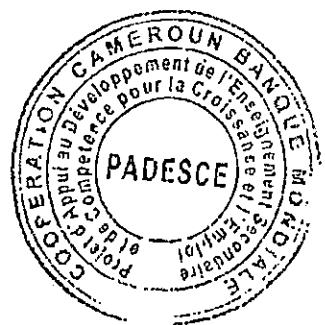
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

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

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



**3D. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA  
MISSION.**



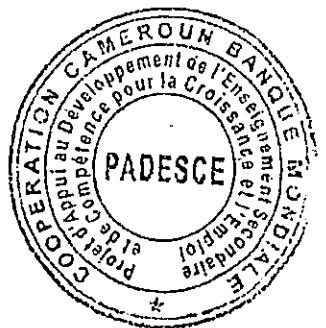
### 3E. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

#### 1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

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

Nom	Poste	Attributions



### 3F. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

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 :

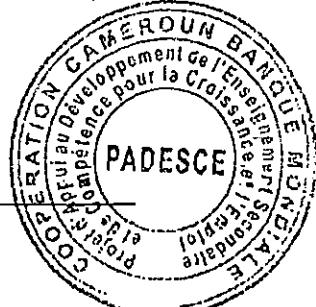
[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

#### Expérience professionnelle :

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

#### Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance.]



**Langues :**

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

---

**Attestation :**

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

Date :

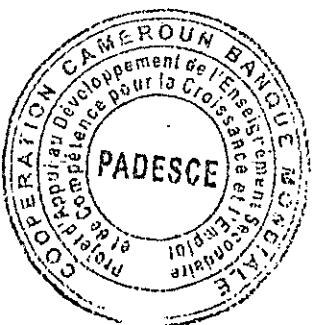
[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]

Jour/mois/année

Nom du l'Employé : \_\_\_\_\_

**Pièces Annexes à produire :**

- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé ;
- Déclaration d'incompatibilité (Suivant modèle joint en annexe).



### 3G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Semaines (sous forme de diagramme à barres)												Nombre de semaines
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	..		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chef de mission/de projet</li> <li>• Méthodologue</li> <li>• Experts métier</li> <li>• Experts formateurs, responsables de contenus</li> </ul>														Sous-total (1)
															Sous-total (2)
															Sous-total (3)
															Sous-total (4)

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

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

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

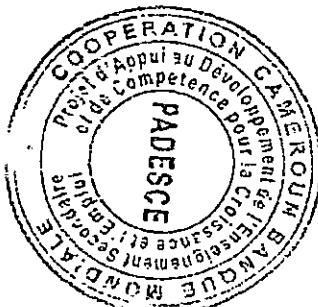
Durée des activités : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

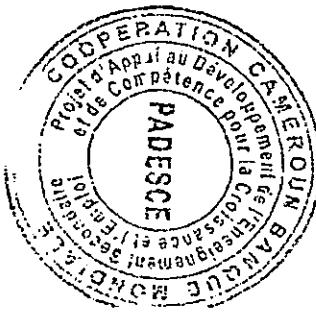


### 3H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROJET DE TRAVAIL)

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

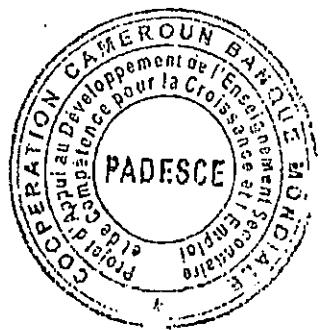
### **B. Achèvement et soumission des rapports**

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports provisoire	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

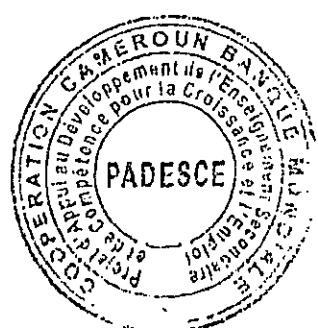


**Pièce n°5: PROPOSITION FINANCIERE-TABLEAUX TYPES**

4A. Lettre de soumission de la Proposition financière



- 4B. État récapitulatif des coûts
- 4C. Ventilation des coûts par activité
- 4D. Coût Unitaire du Personnel Clé
- 4E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
- 4F. Ventilation de la rémunération par activité
- 4G. Frais remboursables par activité
- 4H. Frais divers par activité
- 4I. Bordereau des Prix unitaires
- 4J. Détail estimatif
- 4k. Cadre du Sous Détail des Prix Unitaires



## 4A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

*A Monsieur le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle*

Monsieur Ministre,

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

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière hors TVA qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres ainsi que la clef de répartition F CFA, le cas échéant]. Le montant de la TVA (19,25%) s'élève à [montant(s) en lettres et en chiffres].

Soit un montant Toutes Taxes Comprises de [montant(s) en lettres et en chiffres].

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

Nous nous engageons à exécuter les prestations prévues conformément aux TDR pour ledit montant et dans un délai d'exécution de quatre (4) mois tel que prévu dans le DAO

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

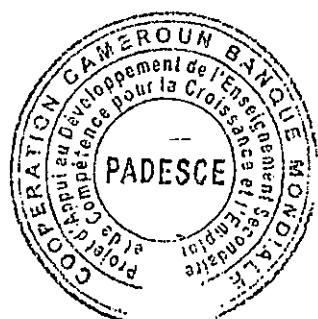
Veuillez agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

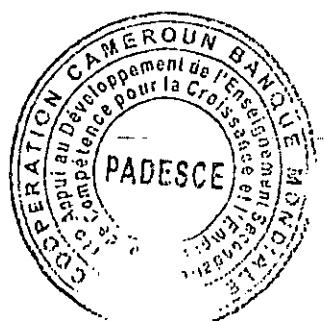


#### 4B. ÉTAT RECAPITULATIF DES COUTS

Coûts	Monnaie(s)	Montant(s)
Montant de la proposition financière hors TVA (HTVA)		_____
AIR (5,5%HTVA)		_____
Taxes sur la Valeur Ajoutée (TVA =19,25%HTVA)		_____
Montant total toutes taxes comprises de la Proposition financière = (HTVA + TVA)		_____
Montant net à percevoir = montant HTVA – AIR		_____

#### 4C. VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITE

Activité n° : _____	Description : _____	
Composantes du prix	Monnaie(s)	Montant(s) en FCFA
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		
Sous-total		_____



#### 4D. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE

Noms et prénoms	Qualification/fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel
	Chef de mission/de projet			
	Méthodologue			
	Experts métier			
	Experts formateurs, responsables de contenus			



#### 4F. VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE

Activité n° : _____	Nom : _____			
Noms	Poste	Quantité <sup>1</sup> (Homme/mois)	Coût Unitaire	Montant
	Chef de mission/de projet			
	Méthodologue			
	Experts métier			
	Experts formateurs, responsables de contenus			
Total général				_____

**NB : Le soumissionnaire à la latitude de proposer dans son offre les quantités qu'il estime nécessaires.**

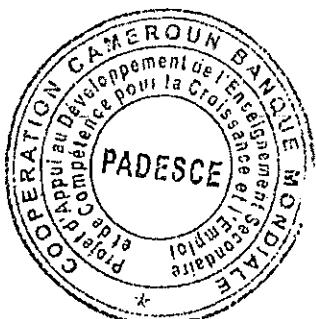
#### 4G. FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Nº	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Fonctionnement de la Mission Total général	FT	Ft		_____

#### 4H. AUTRES FRAIS DIVERS PAR ACTIVITE

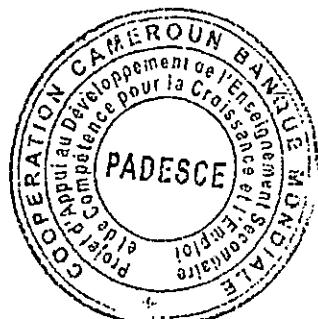
1 En heures, jours ou mois de travail, selon le cas.



Activité n° : \_\_\_\_\_

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

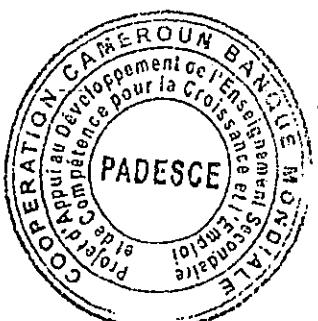
Nº	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Rédaction, reproduction et validation des rapports	Ft			
2.	Logistique/matériel (véhicules, ordinateurs, vidéoprojecteur, logiciels, etc)	Jours	90		
	Total général				



## 4I. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

*Pour chaque prix<sup>(1)</sup>*

N°	Rôle	Nombre	Qualifications minimales exigées
1	Chef de mission/de projet	01	Diplôme de 3 <sup>ème</sup> cycle en sciences de l'éducation Au moins 10 ans d'expérience Au moins deux expériences en qualité de chef de projet pour une prestation similaire
2	Méthodologue	01	Diplôme de 2 <sup>nd</sup> cycle Spécialiste de l'ingénierie de Formation Au moins 05 ans d'expérience Au moins 01 expérience de méthodologue dans une prestation similaire
3	Experts métier	02, soit un total de 08 pour les quatre métiers	Diplôme de Bacc + 3 au moins dans le métier concerné 10 ans d'expérience professionnelle au moins
4	Experts formateurs, responsables de contenus	02, soit un total de 08 pour les quatre métiers	Diplôme de Bacc + 5 dans le métier concerné 10 ans d'expérience dans l'exercice de formateur ou d'enseignant 01 expérience dans le domaine de l'élaboration des programmes de formation



## 4J. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

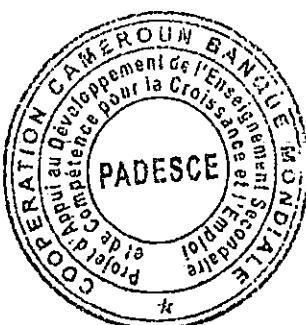
N° prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire HTVA en FCFA	Prix total HTVA en FCFA
	<b>Rémunération des Experts</b>				
Prix n°1	Chef de mission/de projet	Homme/jours			
Prix n°2	Méthodologue	Homme/jours			
Prix n°3	Experts métier	Homme/jours			
Prix n°4	Experts formateurs, responsables de contenus.	Homme/jours			
	<b>Sous total HTVA</b>				
	<b>TVA (19,25% HTVA)</b>				
	<b>IR (5,5%HTVA)</b>				
	<b>Total Toutes Taxes Comprises (TTC)</b>				
	<b>Montant net à percevoir HTVA- AIR</b>				

## 4K. CADRE DU SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES

*Pour chaque prix<sup>(1) - (7)</sup>*

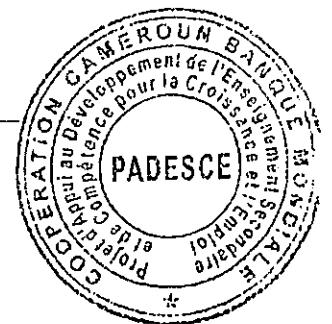
N°	Description des éléments constitutifs du prix	Coût hors taxes

*(1) Pour chaque prix : donner le numéro, le nom et les éléments entrant dans la composition du prix*



## **Pièce n°6 : TERMES DE REFERENCE**

**TERMES DE REFERENCES (TDR) :**



## RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT FIRME CHARGE DE L'ELABORATION DE TROIS (03) REFERENTIELS DE FORMATION DANS LE SECTEUR NUMERIQUE

### 1. Contexte

Dans le cadre de la Coopération Cameroun Banque Mondiale, le Gouvernement a obtenu un Fonds de l'Association Internationale de Développement (IDA) pour la mise en œuvre du Projet d'Appui au Développement du Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi (PADESCE / P 170561), et a l'intention d'utiliser une partie du montant de ce crédit pour la mise en œuvre des activités du DLI 4 qui concerne l'élaboration et l'implantation des référentiels de formation professionnelle, en contexte de Développement des Compétences Techniques et Professionnelles (DCTP).

Eu égard aux défis identifiés dans la Stratégie Sectorielle du Secteur de l'Education et de la Formation (2013-2020), dans les sous-secteurs de l'enseignement secondaire et de la formation professionnelle en termes de qualité, de pertinence, d'équité et de gouvernance, le PADESCE envisage d'améliorer l'accès équitable à un enseignement secondaire de qualité et à une formation technique et professionnelle adaptée au marché, avec un accent sur les filles.

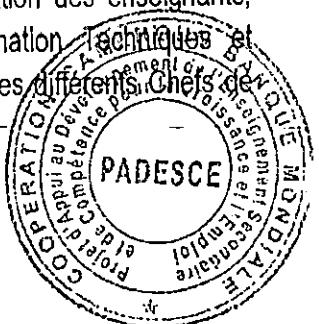
Les résultats clé attendus de la mise en œuvre des activités à identifier de ce projet incluent :

- L'amélioration de l'accès au secondaire général dans des zones ciblées avec une attention sur les filles et les personnes vulnérables ;
- La réduction du taux d'abandon dans l'enseignement secondaire général des zones ciblées avec une attention sur les filles ;
- L'amélioration du taux d'achèvement du premier et du second cycle de l'enseignement secondaire général dans des zones ciblées ;
- L'appui à des établissements d'enseignement secondaire général pour qu'ils atteignent des standards de qualité déjà identifiés ;
- L'amélioration de la qualité et de la pertinence des programmes et renforcement des capacités institutionnelles du système de développement des compétences ;
- L'amélioration de l'accès équitable aux programmes de développement des compétences ;

Pour atteindre ces résultats, le PADESCE est structuré autour de quatre composantes, notamment la Composante 1 : Appui au sous-secteur de l'enseignement secondaire général, Composante 2 : Appui au développement du système de compétences, Composante 3 : Coordination du projet, suivi-évaluation et assistance technique, Composante 4 : composante d'intervention d'urgence conditionnelle.

Le PADESCE a ciblé quatre secteurs de l'économie pour son action, à savoir l'agro-industrie, le numérique, l'énergie et le BTP (Bâtiment et Travaux Publics).

S'agissant particulièrement de la mise en œuvre de la composante 2, il est prévu, d'une part l'élaboration de 19 référentiels pour l'enseignement secondaire technique et professionnel, et de 45 référentiels pour la formation professionnelle dans les quatre secteurs retenus par le projet, et d'autre part la formation des enseignants, formateurs et personnels des établissements et structures d'Enseignement et Formation Techniques et Professionnels (EFTP) à l'utilisation de ces nouveaux référentiels qui seront validés par les départements ministériels concernés.



Pour le compte de l'exercice budgétaire 2023, il est prévu l'élaboration, selon l'Approche Par compétences, de trois (03) référentiels de formation professionnelle dans le secteur du Numérique.

Pour y parvenir, l'Unité de Coordination du Projet envisage de contractualiser des consultants firmes spécialisées dans ce type de prestations pour la réalisation de cette prestation selon les lots présentés dans le tableau ci-dessus.

## 2. Objectifs de la Mission

### 2.1. Objectif General

La présente mission a pour but de recruter un Consultant Firme en vue d'élaborer les référentiels de formation des métiers du Numérique ci-après :

N°	Métiers	Niveau de qualification
1	Data analyst	Technicien
2	Community manager	Ouvrier
3	Maintenancier biomédicale	Technicien

### 2.2. Objectif spécifique

De façon spécifique, il s'agira chacun de métiers de :

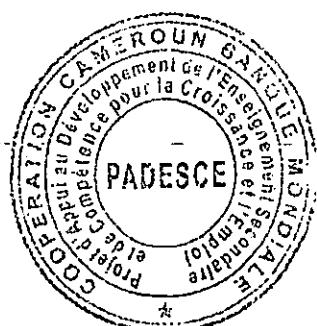
- Conduire une Analyse de Situation de Travail (AST) et de produire le Rapport d'Analyse de situation de Travail (RST);
- Elaborer le Référentiel de Métier-compétences (RMC);
- Elaborer le Référentiel de Formation (RF) ;
- Elaborer le Guide Pédagogique (GP) ;
- Elaborer le Référentiel d'Evaluation (REVA) ;
- Elaborer le Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle (GOPM).

## 3. Résultats attendus

Au terme de la mission, les livrables attendus pour chacun des métiers sont les suivants :

- 01 Rapport d'Analyse de Situation de Travail est validé ;
- Un référentiel de Métier-Compétences est validé ;
- Un référentiel de formation est validé ;
- Un Guide Pédagogique est validé ;
- Un Référentiel d'Evaluation est validé ;
- Un Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle est validé.

## 4. Méthodologie



L'approche participative sera le principe de base dans la démarche de la présente mission. Deux principales techniques de collecte de données seront utilisées, à savoir les interviews et focus group.

Les acteurs de la formation professionnels tels que les organisations professionnelles, les experts contenus, les administrations sectoriels, les experts du PADESCE (RIF, QHSE, SSS, GIL, MCDC etc...), les experts métiers seront consultés et impliqués dans le processus de l'élaboration et validation des livrables. Pour y parvenir, les différentes parties prenantes devront, chacune en ce qui la concerne, mener les actions ci-après :

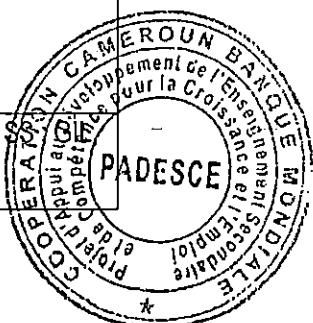
#### 4.1 Pour l'Unité de Coordination du Projet

- Mettre en place une équipe homologue chargée de suivre l'évolution du travail du Consultant. Cette équipe homologue devra être composée des méthodologues, des représentants des administrations sectorielles, des experts du PADESCE (RIF, MCDC, SSS, QHSE, etc) ;
- Organiser les différents ateliers de pré-validation et de validation technique des livrables produits par le Consultant.

#### 4.2 Pour le Consultant

- Elaborer et présenter un rapport de cadrage méthodologique de son travail ;
- Conduire les différentes opérations attendues dans le cadre de cette prestation ;
- Veiller au respect scrupuleux des délais fixés ;
- Constituer une équipe d'experts conformément aux exigences de la présente consultation.

Phase	Etape 1	Livrables	Chronogramme
1	Réunion de cadrage	Rapport de cadrage	8 jours après le démarrage
Validation par le responsable l'équipe homologue			
2	Réalisation	10 Rapports d'Analyse de Situation de Travail	15 jours après la première phase
3	Elaboration du Référentiel de Métier Compétences	10 Référentiels de Métier Compétences	
Atelier de pre validation avec le monde socio-professionnels, les experts du PADESCE ( RIF, QHSE, SS ; GIL, CTC2, RDLIs, MCDC,...) , méthodologues et les administrations sectorielles			
Validation par le coordonnateur de la Composante 2 et l'équipe homologue			
4	Elaboration du Référentiel de Formation (RF)	1 RF	20 jours après la troisième phase
	Elaboration du Guide Pédagogique (GP)	1 GP	
Atelier de pré-validation avec le monde socio-professionnels, les experts du PADESCE (RIF, QHSE, SSS, GIL, CTC2, RDLIs, MCDC,...) , méthodologues et les administrations sectorielles			



Validation par le coordonnateur de la Composante 2 et l'équipe homologue			
5	Elaboration du Référentiel d'Evaluation (REVA)	1 REVA	17 jours après la quatrième phase
	Elaboration du Guide d'Organisation Pédagogique (GOPM)	1 GOPM	
Atelier de pré-validation avec le monde socio-professionnels, les experts du PADESCE (RIF, QHSE, SS ; GIL, CTC2, RDLIs, MCDC,), méthodologues et les administrations sectorielles			
Validation par le coordonnateur de la Composante 2 et l'équipe homologue			
Dépôt du rapport final		5 jours après la cinquième phase	

Les lieux de validation seront arrêtés par l'équipe de Coordination du projet et les dépenses inhérentes aux déplacements des membres de l'équipe de supervision et à l'organisation des ateliers de Pré Validation seront à la charge du cabinet tandis que celles relatives à l'atelier de validation seront à la charge du projet.

### 5. Organisation de la Mission

L'étude sera conduite sous la supervision administrative de la Coordination Générale du Projet et la supervision technique de la coordination technique de la composante 2.

La méthodologie de travail sera présentée par le cabinet dix jours au plus après le début de la mission et sera approuvée par l'équipe homologue.

La durée de la mission **est de 65 jours** durant lesquels sont attendus les extrants selon le chronogramme du tableau ci-dessus.

Le rapport final produit en dix (10) exemplaires en français, en version physique et numérique sera produit 65 jours après le début de la mission.

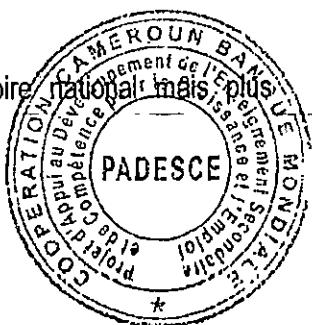
### 6. Responsabilité de l'UCP-PADESCE

L'UCP agira en tant que Maître d'Ouvrage Délégué de l'opération et aura pour tâches essentielles de :

- Mettre à disposition du cabinet tous les documents susceptibles de l'aider dans l'accomplissement de sa mission et établir la liaison avec les entités impliquées dans la réalisation du projet ;
- Faciliter la mise en relation entre l'équipe de mission et les parties prenantes-clés ;
- Veiller à l'organisation des missions de suivi et de validation des réalisations des prestations dans le respect des normes et des textes en vigueur ;
- Assurer les diligences administratives en vue du paiement des prestations réalisées par le cabinet selon les termes du contrat ;
- Le responsable d'Ingénierie des Formations et le RDLI 4a veillent à l'application des normes en matière d'élaboration des référentiels de formation selon l'APC.

### 7. Zone de l'étude

La mission se déroulera selon l'échantillon refenu qui, pourra concerter le territoire national mais plus particulièrement en tenant des zones agro écologiques du Cameroun.



## 8. Profil Recherché

Le Consultant Firme devra disposer d'experts justifiant d'expériences nécessaires pour l'élaboration des référentiels de formation, avec également une bonne connaissance dans le domaine de l'ingénierie de la Formation et de mise en œuvre des programmes de formation et de développement des compétences.

### Expérience du Consultant firme

- Justifier d'une expérience d'au moins quatre (04) ans dans le domaine de l'élaboration des curricula.
- Présenter un dossier fiscal conforme

### Profil des membres de l'Equipe du Consultant

N°	Rôle	Nombre	Qualifications minimales exigées
1	Chef de mission/de projet	01	Diplôme de 3 <sup>ème</sup> cycle en sciences de l'éducation Au moins 10 ans d'expérience Au moins deux expériences en qualité de chef de projet pour une prestation similaire
2	Méthodologue	01	Diplôme de 2 <sup>nd</sup> cycle Spécialiste de l'ingénierie de Formation Au moins 05 ans d'expérience Au moins 01 expérience de méthodologue dans une prestation similaire
3	Experts métier	02, soit un total de 08 pour les quatre métiers	Diplôme de Bacc + 3 au moins dans le métier concerné 10 ans d'expérience professionnelle au moins
4	Experts formateurs, responsables de contenus	02, soit un total de 08 pour les quatre métiers	Diplôme de Bacc + 5 dans le métier concerné 10 ans d'expérience dans l'exercice de formateur ou d'enseignant 01 expérience dans le domaine de l'élaboration des programmes de formation

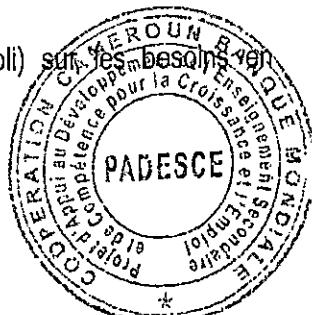
## 9. Rapportage

A la fin de sa mission, l'équipe du cabinet produira les référentiels demandés et un rapport qui présentera les points suivants :

- Le déroulement et la méthodologie d'exécution ;
- Les résultats obtenus selon les différentes attentes énoncées au niveau des objectifs et des résultats attendus etc.

Le rapport devra faire ressortir entre autres points :

- Un résumé synthétique de la mission.
- La méthodologie de la mission.
- Les résultats du diagnostic sur les référentiels métiers
- Les résultats (situation quantitative et qualitative selon l'échantillon établi) de la formation pour chaque type d'activité professionnelle



- La situation de la demande des besoins en formations des acteurs par rapport à l'offre actuelle des centres de formation sélectionnés etc..

## 10. Constitution et dépôt des dossiers de candidature

Les cabinets intéressés devront soumettre un dossier de candidature comprenant pour chacun des experts:

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé et signé ;
- Une photocopie certifiée du diplôme requis pour la prestation ;
- Une attestation de présentation de l'original du diplôme susmentionné ;
- Les preuves de réalisations de prestations antérieures en lien avec la consultation (Première et dernières du contrat et procès-verbal de réception)
- La compréhension du travail demandé, comprenant des commentaires sur les TDR, la compréhension de la mission, la méthodologie d'intervention et le planning d'exécution ;
- Toutes autres documents pertinents mettant en valeur les expériences et les compétences (lettres de recommandations, des liens vers des sites Web, articles, etc)

## 11. Procédure de sélection

La procédure de sélection sera conduite conformément aux Directives de sélection et emploi des consultants par les emprunteurs de la Banque Mondiale dans le cadre des prêts de la BIRD et des Crédits et Dons de l'IDA.

Le recrutement sera effectué par appel à candidatures et comportera deux (2) phases :

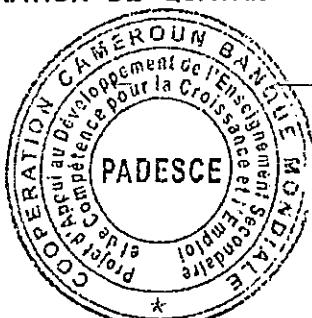
- Une phase de présélection des candidats par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour le poste au regard de l'analyse de leurs dossiers ;
- Une phase d'interview (sur la base de la proposition technique du Consultant) des candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par la Banque Mondiale.

Le cabinet retenu à l'issue de la phase d'interview sera invité à une séance de négociation de son contrat de travail.

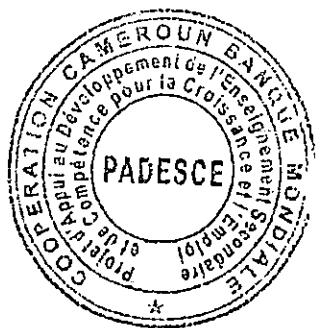
**NB :** Les Consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse ci-dessous et aux heures suivantes : de 9h à 15h30.

Les Manifestations d'intérêt écrites en français ou en anglais doivent être déposées à l'adresse ci-dessous en personne, par courrier et par courriel électronique au plus tard le **30 mars 2023 à 15h 30**, et devront comporter la mention suivante :

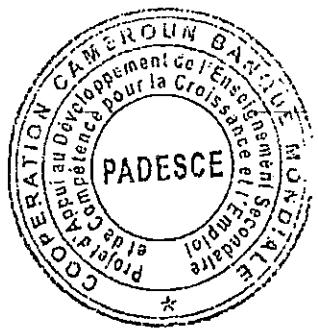
« AVIS DE SOLICITATION A MANIFESTATION D'INTERET N° \_\_\_\_\_ /ASMI/PADESCE/UCP DU \_\_\_\_\_ POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE L'ELABORATION DE QUATRE REFERENTIEL DANS LES METIERS DU NUMERIQUE.



L'adresse de contact et de dépôt des expressions d'intérêt est : Point Focal de l'UCP- PADESCE, BP .....  
Yaoundé – Cameroun



## Pièce n° 7 : Cahier des clauses Administratives Particulières



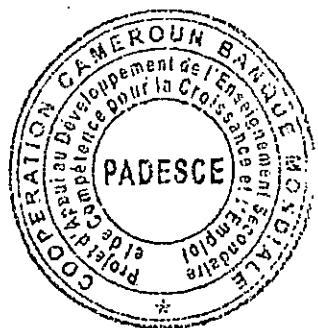
# SOMMAIRE

## A- CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES .....	59
ARTICLE 1er : OBJET DU MARCHE.....	59
ARTICLE 2 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS .....	59
ARTICLE 3 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE.....	59
ARTICLE 4 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE .....	59
ARTICLE 5 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES AU PRESENT MARCHE .....	60
ARTICLE 6 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS .....	60
ARTICLE 7 : .....	
ARTICLE 8: LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION .....	
ARTICLE 9: .....	
ARTICLE 10: ORDRES DE .....	
ARTICLE 11 : DOMICILE DU PRESTATAIRE.....	62
CHAPITRE II - CLAUSES FINANCIERES .....	62
ARTICLE 12 : MONTANT DU MARCHE.....	62
ARTICLE 13 : CONSISTANCE DES PRIX.....	62
ARTICLE 14 : LIEU DE PAIEMENT .....	62
ARTICLE 15 : MODALITES DE PAIEMENT.....	
63	
ARTICLE 16 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF .....	63
ARTICLE 17 : PENALITES .....	63
ARTICLE 18 : REGIME FISCAL ET DOUANIER .....	63
ARTICLE 19 : TIMBRE ET ENREGISTREMENT .....	
... 63	
CHAPITRE III- CLAUSES D'EXECUTION .....	64
ARTICLE 20 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE .....	64
ARTICLE 21 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE .....	64
ARTICLE 22 : DROITS DU PRESTATAIRE.....	65
ARTICLE 23 : DELAIS D'EXECUTION.....	
.....65	
ARTICLE 24 : AGREMENT DU PERSONNEL.....	65
ARTICLE 25 : LEGISLATION CONCERNANT LA MAIN D'OEUVRE.....	65
CHAPITRE IV- DE LA RECETTE .....	65
ARTICLE 26 : RECEPTION DES PRESTATIONS .....	65
ARTICLE 27 : COMMISSION DE SUIVI ET DE RECETTE TECHNIQUE .....	65
ARTICLE : ATTRIBUTIONS DE COMMISSION DE SUIVI ET DE RECETTE TECHNIQUE .....	
CHAPITRE V - CLAUSES DIVERSES .....	66
ARTICLE 29 : CAS DE FORCE MAJEURE .....	
ARTICLE 30 : REGLEMENT DES LITIGES .....	
ARTICLE 31: RESILIATION DU MARCHE .....	
ARTICLE 32 : EDITION ET DIFFUSION DU MARCHE .....	



ARTICLE 33 : VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE .....	66
B- TERMES DE REFERENCES	
C- BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES	
D-DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF	



## CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

### ARTICLE 1er : OBJET DU MARCHE

La présente Lettre-Commande a pour objet l'élaboration de trois (03) référentiels de formation dans le secteur numérique.

### ARTICLE 2 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

L'objectif général de cette mission est l'élaboration de quatre (04) référentiels de formation dans le secteur numérique.

- De façon spécifique, il s'agira de :
- Conduire une Analyse de Situation de Travail (AST) et de produire le Rapport d'Analyse de situation de Travail (RST) ;
- Elaborer le Référentiel de Métier-compétences (RMC) ;
- Elaborer le Référentiel de Formation (RF) ;
- Elaborer le Guide Pédagogique (GP) ;
- Elaborer le Référentiel d'Evaluation (REVA) ;
- Elaborer le Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle (GOPM).

#### Résultats attendus

- Au terme de la mission, les livrables attendus pour chacun des métiers sont les suivants :
  - Un Rapport d'Analyse de Situation de Travail validé ;
  - Un référentiel de Métier-Compétences validé ;
  - Un référentiel de formation validé ;
  - Un Guide Pédagogique validé ;
  - Un Référentiel d'Evaluation validé ;
  - Un Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle validé.

### ARTICLE 3 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE

La présente Lettre-Commande est passée après Appel d'offres National Restreint N° \_\_\_\_\_ ASMI/PADESCE/UCP/CG/SJPM/11-2023 du \_\_\_\_\_ pour recrutement d'une firme chargée de l'élaboration de quatre (04) référentiels de formation dans le secteur numérique.

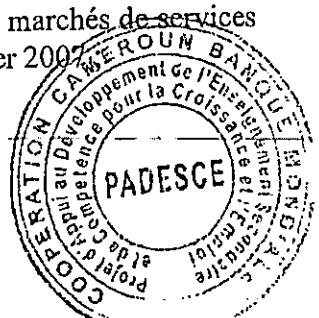
### ARTICLE 4 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les pièces constitutives de la présente Lettre-Commande sont, par ordre de priorité décroissant :

- 1 La soumission constituée de son offre technique et de son offre financière
- 2 Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.),
- 3 Les Termes de Référence,
- 4 Le Détail estimatif,
- 5 les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires, le détail estimatif, la décomposition des prix forfaitaires et ou le sous détail des prix unitaires ;
- 6 Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés de services et prestations intellectuelles, mis en vigueur par l'arrêté N° 033 du 13 février 2007
- La Déclaration d'intégrité.

### ARTICLE 5 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES AU PRESENT MARCHE

La présente Lettre-Commande est soumise aux textes généraux ci-après :



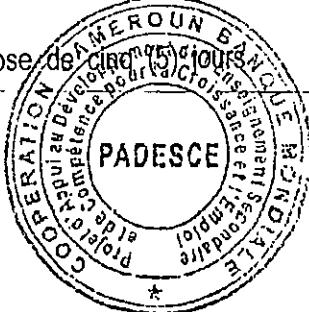
1. La loi n°2022/022 du 17 décembre 2022 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2023 ;
2. Le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
3. Le décret 2012/074 du 08 mars 2012, portant création, organisation et fonctionnement des commissions de passation des marchés ;
4. Le décret 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'ARMP ;
5. Le décret N° 2013/271 du 05 août 2013 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N° 2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commission de passation des marchés publics ;
6. La circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB 25 Avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
7. La circulaire n°003/CAB/PM du 14 mai 2014 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des Marchés Publics ;
8. La circulaire N°003/CAB/PM du 31 janvier 2001 relative à l'amélioration de la performance du système des marchés publics ;
9. La circulaire N°001/CAB/PR du 19 juin 2012, relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;
10. La circulaire n°0000242/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, des Etablissements Publics Administratifs des Collectivités territoriales Décentralisées et des autres organismes Subventionnés, pour l'exercice 2023 ;
11. Les normes en vigueur ;
12. D'autres textes spécifiques aux domaines concernés par le Marché.

## ARTICLE 6 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

Pour l'application des dispositions de la présente Lettre-Commande et des textes auxquels elle se réfère, il est précisé que :

- Le **MAITRE D'OUVRAGE** est le Coordonnateur Général du PADESCE ou son intérimaire. Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- Le **CHEF SERVICE DU MARCHE** est le Spécialiste en Passation des Marchés. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- **L'INGENIEUR** est le Responsable DLI 4a. Il / elle est responsable du suivi technique de la Lettre-Commande. Il / elle apprécie le déploiement, et les réclamations éventuelles du consultant dont il suit les activités. Il émet à l'attention du Chef Service de la Lettre-Commande des avis motivés sur les différents événements et rend compte au Chef de Service de l'activité du consultant. Il donne au consultant toutes indications dont il a besoin en cours d'exécution des prestations. Il ne peut relever le prestataire de ses obligations contractuelles, ni ordonner une quelconque modification du contenu de la Lettre-Commande.

Il reçoit une copie de la facture du consultant déposée pour paiement. Il dispose de 15 jours ouvrables pour faire opposition motivée au paiement.



- LE PRESTATAIRE est une personne morale de droit privé chargée de procéder à l'élaboration de (03) référentiels de formation dans le secteur Numérique.

## ARTICLE 7 : NANTISSEMENT

En application du régime de nantissement institué par le Décret N° 2018/366 du 18 juin 2018 Portant Code des Marchés Publics, sont désignés comme suit :

- Responsable chargé de la liquidation et de l'ordonnancement de la Lettre-Commande : le Coordonnateur Général du PADESCE ou son intérimaire.
- Comptable chargé des paiements : le Directeur Général de la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA).
- Responsables compétents pour fournir les renseignements : le Chef de Service de la Lettre-Commande.

## ARTICLE 8 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES

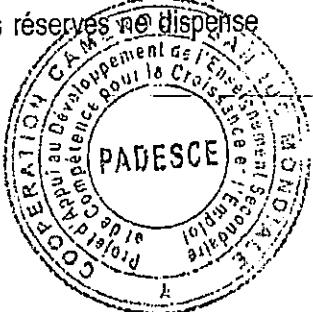
- 8.1. La langue utilisée est le Français ou l'Anglais ;
- 8.2. Le prestataire s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation de la Lettre-Commande.
- 8.3. Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature de la présente Lettre-Commande venaient à être modifiés après la signature de la Lettre-Commande, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

## ARTICLE 9 : COMMUNICATIONS

- 9.1. Le Cocontractant et le Maître d'Ouvrage Délégué s'interdisent toute communication verbale qui ne serait pas confirmée par écrit.
- 9.2. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la présente Lettre-Commande devront être faites aux adresses suivantes :
  - secrétariat du Coordonnateur général du Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi.

## ARTICLE 10 : ORDRES DE SERVICE

- 10.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé et notifié par le Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'Ingénieur et à l'Organisme payeur.
- 10.2. Les ordres de service à incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution seront signés et notifiés par le Maître d'Ouvrage délégué, avec copies à l'Ingénieur et à l'Organisme Payeur.
- 10.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront signés et notifiés par le Maître d'Ouvrage délégué, avec copies à l'Ingénieur et à l'Organisme Payeur ;
- 10.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés et notifiés au Cocontractant par le Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme payeur ;
- 10.5. Le Cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Il a l'obligation de vérifier tous les documents remis et de signaler au Maître d'Ouvrage Délégué, avant toute exécution, les erreurs, omissions ou contradictions, incidences financières qu'ils peuvent comporter et non conformes aux règles de l'art. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le Prestataire d'exécuter les Ordres de service à lui notifiés.



## ARTICLE 11 : DOMICILE DU PRESTATAIRE

Le titulaire de la Lettre-Commande, désigné sous le nom de « le consultant », est (à compléter) ; Il fait élection de domicile à (compléter par adresses, dont au moins une au Cameroun)

## CHAPITRE II - CLAUSES FINANCIERES

### ARTICLE 12 : MONTANT DU MARCHE

Le montant total de la présente Lettre-Commande est fixé à \_\_\_\_\_ F CFA TOUTES TAXES COMPRISÉS.

### ARTICLE 13 : CONSISTANCE DES PRIX

Les prix de la présente Lettre-Commande comprennent toutes les sujétions imposées pour l'exécution des prestations, ainsi que les conditions locales pouvant influencer leur exécution et leur coût. Ces prix sont fermes et non révisables.

### ARTICLE 14 : LIEU DE PAIEMENT

Le paiement des sommes dues au Cocontractant s'effectuera par virement bancaire au Compte N° \_\_\_\_\_ ouvert à la Banque \_\_\_\_\_ agence de \_\_\_\_\_ au nom de (prestataire).

### ARTICLE 15 : MODALITES DE PAIEMENT

#### Echelonnement des paiements

Le montant des acomptes à payer s'échelonne comme suit :

- validation des Référentiel de Métier Compétences avec le monde socio-professionnels, les experts du PADESCE, méthodologues et les administrations sectorielles 30%
- validation des Référentiel de Formation (RF) et Guide Pédagogique (GP) avec le monde socio-professionnels, les experts du PADESCE ( RIF, QHSE, SS ; GIL, CTC2, RDLIs, MCDC,...) , méthodologues et les administrations sectorielles 35%
- Approbation du rapport final 35%

Les décomptes en six (6) exemplaires, seront présentés par le Cocontractant en francs CFA à l'Ingénieur de la Lettre-Commande après approbation du rapport, accompagné d'une demande de paiement.

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total de la Lettre-Commande, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée.

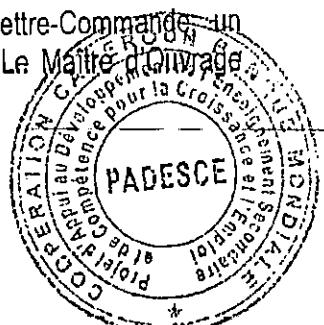
#### Décompte général - Etat du solde

Après approbation du rapport final par la commission de recette et de suivi technique, le consultant adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue le décompte général.

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

### ARTICLE 16 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Le consultant constituera dans les vingt (20) jours qui suivent la notification de la Lettre-Commande un cautionnement définitif égal à deux (2%) pour cent du montant de la Lettre-Commande. Le Maître d'Ouvrage donnera la main levée après approbation du rapport final de la mission.



## ARTICLE 17 : PENALITES

### 17.1. Retard dans la remise du rapport

En cas de retard dans le dépôt d'un rapport, le consultant subit sur les sommes dues au titre de ses prestations, des pénalités dont le taux est fixé à 1/1000 du montant du décompte lié au rapport d'audit par jour calendaire de retard.

### 17.2 Plafonnement des pénalités

Le montant total des pénalités ne peut excéder dix (10) pour cent du montant total hors taxes de la Lettre-Commande.

## ARTICLE 18 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

La présente Lettre-Commande est soumise à tous les impôts, droits et taxes en vigueur en République du Cameroun.

## ARTICLE 19 : TIMBRE ET ENREGISTREMENT

Sept (07) exemplaires originaux de la présente Lettre-Commande sont timbrés et enregistrés conformément à la réglementation en vigueur. Les frais correspondants sont à la charge du consultant.

## CHAPITRE III- CLAUSES D'EXECUTION

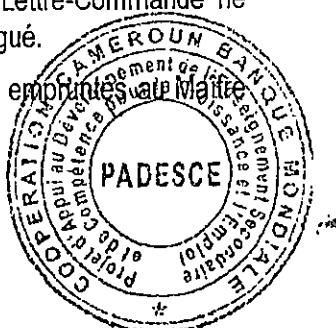
## ARTICLE 20: OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

- 1) Le Maître d'ouvrage est tenu de fournir au consultant tous les documents nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir l'accès au site du projet audité
- 2) Le Maître d'ouvrage assure à le consultant 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 21 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

Le consultant 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.

- (1) Pendant la durée de la Lettre-Commande, le consultant 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.
- (2) En cas de conflit d'intérêt, le consultant doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage Délégué et doit remplacer l'expert impliqué pour le projet ou le marché considéré.  
Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le consultant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage Délégué auprès duquel il est Auditeur 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.
- (3) Le consultant 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 consultant au cours de l'exécution de la Lettre-Commande ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage Délégué.
- (4) Le consultant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à la Maître d'Ouvrage



- (5) Le consultant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée de la Lettre-Commande, et à son issue pendant six (6) mois, de fournir des biens, travaux ou services destinés au Maître d'Ouvrage Délégué découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).
- (6) Le consultant 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.
- (7) Le consultant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage Délégué.
- (8) Le consultant présentera les résultats de ses travaux à chaque dépôt de rapport, au cours d'une séance de restitution convoquée par le Maître d'Ouvrage Délégué

## ARTICLE 22 : DROITS DU PRESTATAIRE

Le consultant ne peut être poursuivi ou cité devant quelque juridiction, cour ou tribunal que ce soit pour les positions prises, opinions émises, avis donnés ou observations formulées dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

## ARTICLE 23 : DELAIS D'EXECUTION

La durée d'exécution de la mission du consultant est de quatre-vingt-dix (90) jours, non compris les délais d'approbation, répartis ainsi qu'il suit (par phase) :

- Production du rapport de cadrage	8
jours après le démarrage	
- Production des Rapports d'Analyse de Situation de Travail et des Référentiels de	
Metier Compétences	
22 jours après	
- Production des Référentiels de Formation (RF) et Guide Pédagogique (GP)	
30 jours après,	
- Production du Guide d'Organisation Pédagogique (GOPM) et Référentiel	
d'Evaluation (REVA)	
	20 jours
- Production du rapport final	
10 jours	

## ARTICLE 24 : AGREMENT DU PERSONNEL

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

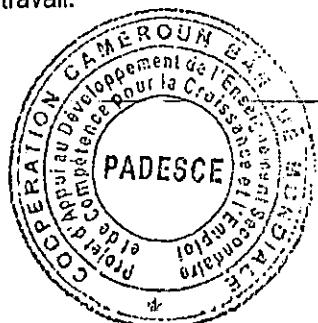
Le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le consultant dont la qualification serait insuffisante.

La fonction de personnel du Maître d'Ouvrage Délégué au sens large ou de Chef de Projet est incompatible avec celle d'expert au sens de ce contrat.

## ARTICLE 25 : LEGISLATION CONCERNANT LA MAIN D'ŒUVRE

Le consultant est soumis aux obligations résultant des lois et règlements en vigueur sur le territoire de la République du Cameroun, relatives à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions du travail.

## CHAPITRE IV : DE LA RECETTE



## ARTICLE 26 : RECEPTION DES PRESTATIONS

Le consultant devra avertir le Maître d'Ouvrage dans les meilleurs délais de la date de présentation de son rapport final. Dans les quinze (15) jours qui suivent le dépôt du rapport final, le Maître d'Ouvrage fixera la date de la réception des prestations et communiquera cette date à tous les intervenants. La réception des prestations aura lieu au MINEFOP par la Commission de Recette et de Suivi Technique en présence au consultant.

## ARTICLE 27 : COMMISSION DE SUIVI ET DE RECETTE TECHNIQUE

La Commission de Suivi et de Recette Technique est composée des membres suivants :

- Maître d'Ouvrage ou son représentant (Président) ;
- Coordonnateur Technique Composante 2 (Membre) ;
- Responsable DLI 4a (Membre) ;
- Spécialiste en Passation des Marchés (Membre) ;
- Responsable Administratif et Financier (Membre) ;
- Le consultant (Membre) ;
- Ingénieur du Marché (Rapporteur).

## ARTICLE 28 : ATTRIBUTIONS DE LA COMMISSION DE SUIVI ET DE RECETTE TECHNIQUE

La commission de Suivi et de Recette technique approuve les différents rapports au consultant avant paiement.

La Commission de Suivi et de Recette technique vérifiera la qualité de la conformité des prestations effectuées par rapport aux caractéristiques définies dans les textes de référence et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception.

En cas de non-conformité, le Prestataire sera invité à reprendre les prestations incriminées.

En cas de conformité, la Commission prononcera la réception, il sera alors dressé un procès verbal de Recette technique signé par les membres de la Commission et par le Prestataire.

## CHAPITRE V - CLAUSES DIVERSES

### ARTICLE 29 : CAS DE FORCE MAJEURE

La force majeure s'entend de tout événement imprévisible et irrésistible qui empêcherait le Consultant de remplir tout ou partie de ses obligations contractuelles.

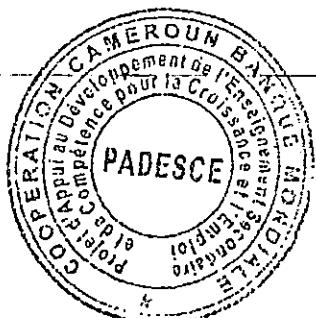
Le consultant informera le Maître d'Ouvrage Délégué par écrit dans un délai de 8 (huit) jours de tout cas de force majeure. Dès qu'une telle information sera confirmée par le Maître d'Ouvrage Délégué, le consultant pourra se voir dégager de toutes responsabilités pour manquement au respect de ses engagements. Dans tous les cas, il appartient au Maître d'Ouvrage Délégué d'apprécier le cas de force majeure et les preuves fournies par le consultant.

### ARTICLE 30 : REGLEMENT DES LITIGES

Tout différend entre le consultant et le Maître d'Ouvrage Délégué fait l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable.

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

### ARTICLE 31 : RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE



Le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à tout moment, qu'il y ait défaillance ou non du consultant, mettre fin à l'exécution des prestations avant l'achèvement de celles-ci, par une décision de résiliation de la Lettre-Commande notifiée dans les conditions ci-après. Cette résiliation prend effet à la date de notification de cette décision.

### **31.1 Résiliation du fait du Maître d'Ouvrage Délégué**

Lorsque le Maître d'Ouvrage Délégué résilie la Lettre-Commande, sans qu'il y ait faute du consultant, il n'est pas tenu de justifier sa décision ; il délivre une pièce écrite attestant que la résiliation de la Lettre-Commande n'est pas motivée par une faute du consultant si ce dernier le demande. Dans ce cas, le consultant reçoit, à titre d'indemnisation, une somme forfaitaire fixée à 5 % de la partie résiliée de la Lettre-Commande.

### **31.2 Résiliation de la Lettre-Commande aux torts au consultant ou cas particuliers**

Le Maître d'Ouvrage Délégué peut résilier la Lettre-Commande aux torts au consultant, après mise en demeure restée infructueuse, lorsque celui-ci ne respecte pas ses obligations contractuelles, et notamment :

- Lorsqu'il ne respecte pas ses obligations de discréction professionnelle telles que définies à l'article 21 du présent CCAP,
- S'il se livre à des actes de corruption ou à des manœuvres frauduleuses au sens de la loi pénale.

La mise en demeure est notifiée par écrit ; le consultant dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la date de notification pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.

Dans ce cas les sommes dues au consultant au titre des prestations exécutées et acceptées par le Maître d'Ouvrage lui sont payées avec un abattement de 10 %.

Sous réserve de l'article 31 ci-dessus, la résiliation de la Lettre-Commande ne fait pas obstacle à l'exercice d'actions civiles ou pénales à l'encontre de le consultant en cas de faute susceptible de qualification pénale.

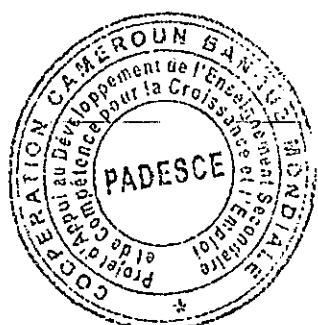
Dans ce cas, les sommes dues au consultant font l'objet d'un différé de paiement par mesure conservatoire dans l'attente de la décision des autorités judiciaires compétentes.

## **ARTICLE 32 : EDITION ET DIFFUSION DU MARCHE**

Quinze (15) exemplaires de la présente Lettre-Commande seront établis et diffusés par le Maître d'Ouvrage Délégué.

## **ARTICLE 33 : VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE**

La présente Lettre-Commande n'entrera en vigueur qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage Délégué et sa notification au consultant.



RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN  
PAIX – TRAVAIL – PATRIE

COOPÉRATION CAMEROUN  
BANQUE MONDIALE

PROJET D'APPUI AU DÉVELOPPEMENT DE  
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET DES  
COMPÉTENCES POUR LA CROISSANCE ET  
L'EMPLOI

UNITÉ DE COORDINATION DU PROJET



REPUBLIC OF CAMEROON  
PEACE – WORK – FATHERLAND

CAMEROON – WORLD BANK  
COOPERATION

SECONDARY EDUCATION AND SKILLS  
DEVELOPMENT PROJECT

PROJECT COORDINATION UNIT

**LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_ /LC/PADESCE/UCP/CG/SPM/2024 DU \_\_\_\_  
PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
N° \_\_\_\_ /AONR/PADESCE/UCP/CG/CSPM/2024 DU \_\_\_\_ POUR LE  
RECRUTEMENT D'UNE FIRME CHARGEÉE DE L'ELABORATION DE TROIS (03)  
REFERENTIELS DE FORMATION DANS LE SECTEUR NUMERIQUE.**

MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE : PROJET D'APPUI AU DÉVELOPPEMENT DE  
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET DES COMPÉTENCES POUR LA CROISSANCE ET L'EMPLOI  
(PADESCE)

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE :

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE : RECRUTEMENT D'UNE FIRME CHARGEÉE DE  
L'ELABORATION DE TROIS (03) REFERENTIELS DE FORMATION DANS LE SECTEUR  
NUMERIQUE.

LIEU D'EXECUTION : PADESCE / MINEFOP

MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE : (TTC)

DUREE D'EXECUTION :

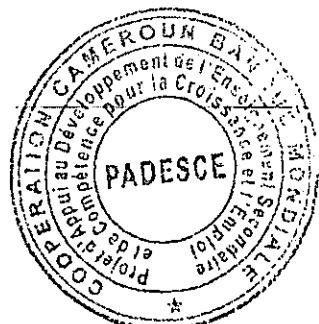
FINANCEMENT : Crédit IDA : N° 6745

SOUSCRITE, LE .....

SIGNEE, LE .....

NOTIFIEE, LE .....

ENREGISTREE, LE .....



ENTRE

L'Etat du Cameroun représenté par le Projet d'Appui au Développement DE l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi (PADESCE) ci-après dénommé : « Maître d'Ouvrage Délégué »

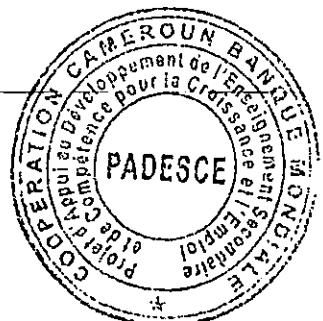
D'une part,

ET

[Le Consultant] \_\_\_\_\_ représenté par son Directeur Général, ci-après dénommé « le consultant »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



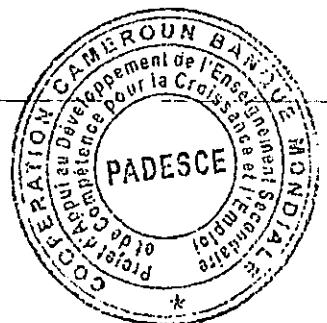
## SOMMAIRE

**TITRE I - CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**

**TITRE II - TERMES DE REFERENCES (TDR)**

**TITRE III - BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)**

**TITRE VI - DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)**



Page \_\_\_\_\_ et dernière de la Lettre-Commande N° \_\_\_\_\_/LC/PADESCE/UCP/CG/SPM/2023 du \_\_\_\_\_ passée après Appel d'Offres National Restreint N° \_\_\_\_\_/AONR/PADESCE/UCP/CG/SPM/2024 du \_\_\_\_\_ pour le recrutement d'une firme chargée de l'élaboration de trois (03) référentiels de formation dans le secteur du numérique.

**MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE : Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi (PADESCE).**

**TITULAIRE** :

**MONTANT** :

**DELAI D'EXECUTION :** 80 JOURS.

**Lue et acceptée  
Par le prestataire**

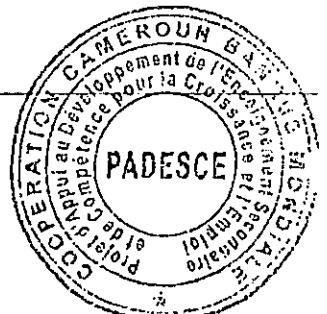
Yaoundé, le

**Signé par le Maitre d'Ouvrage Délégue**

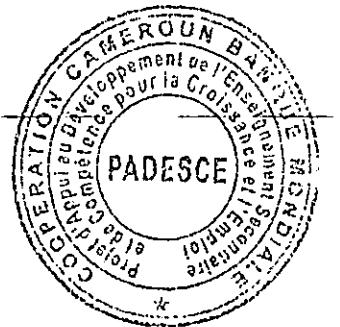
Yaoundé, le

**Enregistrement**

Yaoundé, le



# Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire

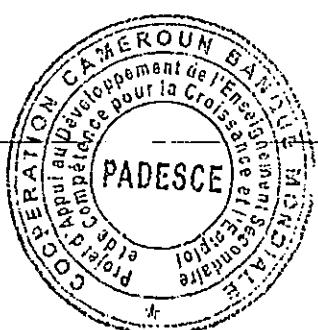


## Note relative aux modèles de pièces à utiliser

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

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

Les modèles de Cautionnement définitif et de caution d'avance de démarrage ne doivent pas être remplis au moment de la préparation des offres. Seul le Soumissionnaire retenu sera invité à fournir le Cautionnement définitif et la caution d'avance de démarrage, le cas échéant en conformité avec le modèle présenté dans cette pièce. Tout manquement par le prestataire à ses obligations au titre du présent marché, est constitutif d'une cause de saisie du cautionnement définitif, sous réserve que ledit manquement ait été établi par le Maître d'œuvre/Maître d'ouvrage. Dès l'appel dudit cautionnement, le garant est tenu de s'exécuter sans aucune forme de procédure.

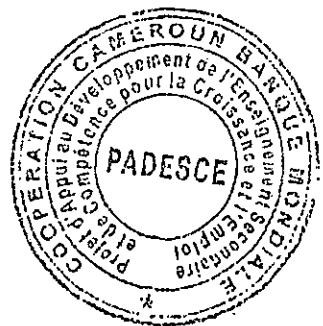


# Table des modèles

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif  
FG



Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

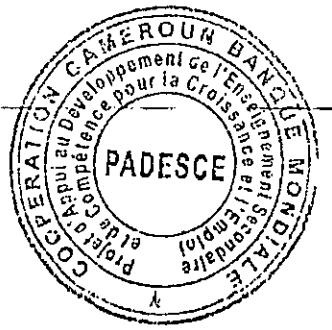
Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

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

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du Prestataire



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

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

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

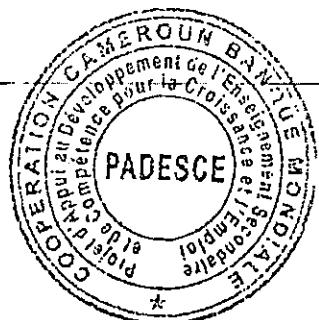
Nous [nom de la banque] de [nom du pays], ayant notre siège à [adresse de la banque] (ci-dessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard de [l'Autorité Contractante] pour la somme de \_ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement à [indiquer l'Autorité Contractante], s'obligeant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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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



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

Banque : \_\_\_\_\_  
Référence de la Caution : N° \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous 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.

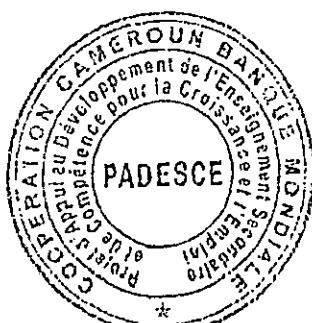
Toute demande de paiement formulée par Maître d'ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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 ..... /e ..... /

[signature de la banque]



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

Banque : référence, adresse .....

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

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

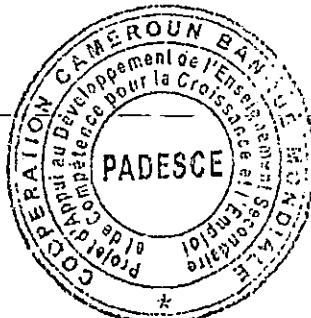
La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de ..... [le titulaire] ouverts auprès de la banque ..... sous le n° .....

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

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

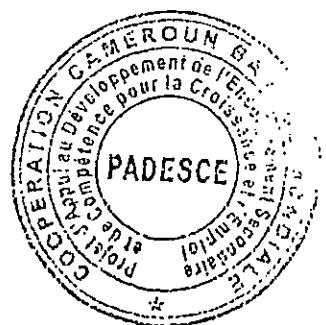
*Signé et authentifié par la banque*  
à ..... , le .....

[signature de la banque]



# Justificatifs des études préalables

[A remplir systématiquement par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délgué en fonction de la nature des prestations à réaliser et selon les précisions du 5.a de la circulaire N°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics].

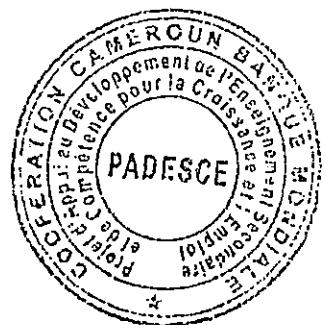


## Note relative aux études préalables

Conformément au Code des marchés publics le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, doit, avant d'engager la procédure de passation des marchés ou de saisine de la Commission de Passation des Marchés compétente, veiller à ce que les projets de Dossiers d'Appel d'Offres se fassent à partir d'études préalables.

Ces études doivent être exigées lors de l'examen du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) par les Commissions des Marchés.

Le Maître d'Ouvrage est tenu de remplir le questionnaire en annexe n° 7.1 accompagné des justificatifs desdites études.



## Annexe n° 7 : Justificatifs des études préalables

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

2. Si oui la joindre et indiquer :

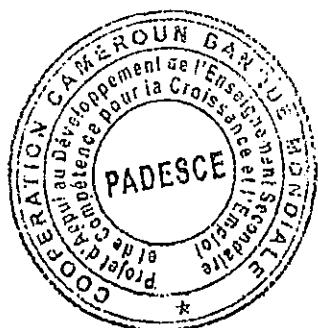
2.1. La date ;

1.2 Le nom du service public ou privé ayant élaboré les TDR

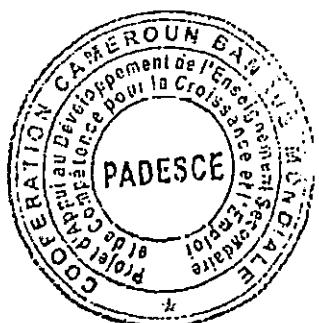
1.3 Les TDR élaborés

N.B. 1/ Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué peut fournir une note justificative des TDR arrêtés.

2/ Le Président de la Commission des Marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.



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

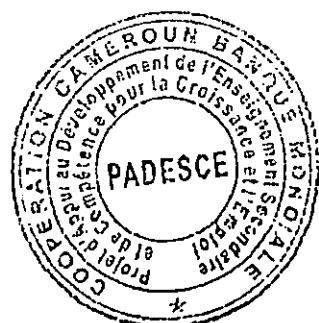


## BANQUES

1. Afriland First Bank (FIRST BANK), B.P.11 834, Yaoundé;
2. BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR), B.P. 34.692, Yaoundé;
3. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933, Douala ;
4. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12 962, Yaoundé ;
5. BGFI Bank Cameroun (BGFIBANK Cameroun), B.P. 660, Douala;
6. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1 925, Douala ;
7. Citibank Cameroon (Citibank Cameroon), B.P. 4 571, Douala;
8. Commercial Bank - Cameroon (CBC), B.P. 4004, Douala;
9. Crédit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-BANK), B.P.6 578 Yaoundé ;
10. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P.582 Douala;
11. National Financial Credit-Bank (NFC-BANK), B.P. 6 578, Yaoundé;
12. Société Camerounaise de Banque-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. 300, Douala ;
13. Société Générale Cameroun (SGC), B.P.4 042, Douala ;
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1 784, Douala; 15. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 15 569, Douala;
16. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2 088, Douala.

## COMPAGNIES D'ASSURANCES

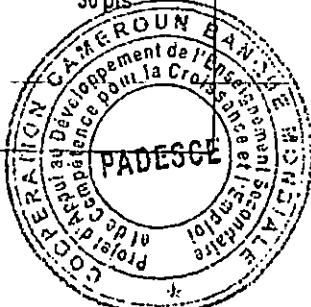
17. Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala ;
18. Area Assurances S.A, B.P. 15 584, Douala ;
19. ATLANTIQUE Assurances Cameroun IARDT, B.P. 3 073, Douala ;
20. Chanas Assurances S.A, B.P. 109, Douala ;
21. CPA S.A, B.P. 54, Douala ;
22. NSIA Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala ;
23. PRO Assur S.A, B.P. 5 963, Douala;
24. Prudential Beneficial General Insurance, B.P. 2 328, Douala;
25. ROYAL ONYX Insurance Cie, B.P. 12 230, Douala ;
26. SAAR, B.P. 1 011, Douala ;
27. SANLAM Assurances Cameroun, B.P. 12 125, Douala ;
28. 28. Zénithe Insurances S.A, B.P. 1 540, Douala. /-



PIECE N° \_\_\_\_\_ : GRILLE D'EVALUATION

**GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES**

	CRITERES ESSENTIELS	SOUS-CRITERES	30 pts
A			
1	EXPERIENCE GENERALE DU SOUMISSIONNAIRE DANS LE DOMAINE FAISANT L'OBJET DE LA CONSULTATION	Avoir exécuté au cours des cinq dernières années, au moins trois réalisations similaires de quarante (40) millions chacune (10 x 3)	30 pts
2		Avoir exécuté au cours des cinq dernières années, deux (02) réalisation similaire de quarante (40) millions	20 pts
		Avoir exécuté au cours des cinq dernières années, une seule réalisation similaire de quarante (40) millions	10 pts
B	QUALIFICATION ET REFERENCES DU PERSONNEL CLE		
B1	CHEF DE PROJET (04 pts)	Diplôme de troisième cycle universitaire dans le domaine des sciences de l'éducation	02 points
		Attestation de présentation de l'original du diplôme	0,5 point
		Expérience d'au moins dix ans (CV)	0,5 point
		Connaissances dans le domaine de l'ingénierie de la formation professionnelle	01 point
B2	METHODOLOGUE (03 pts)	Diplôme de second cycle universitaire en Sciences de l'Education ou apparentées	01 points
		Attestation de présentation de l'original du diplôme	0,5 point
		Expérience d'au moins cinq ans (CV)	0,5 point
		Maîtrise de l'approche par compétence dans l'élaboration des programmes de formation professionnelle	01 point
B3	PEDAGOGUE (1 point par pédagogue) (01 pt x 8= 8pts)	DIPCET ou BT/ BAC + 2 ou CAPIET + 3	0,25 point
		Attestation de présentation de l'original du diplôme	0,25 point
		Expérience d'au moins cinq ans	0,25 point
		Formateur, enseignant, inspecteur (Attestation de présence au poste)	0,25 point
B4	EXPERT METIER (0,75 par expert métier) (0,75 x8 = 3 points)	BTS ou BT/BAC ou CAP	0,25 point
		Attestation de présentation de l'original du diplôme	0,25 point
		Expérience d'au moins cinq ans (CV)	0,25 point
C	PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE PROPOSES PAR RAPPORT AUX TDRs		30 pts



	CRITERES ESSENTIELS	SOUS-CRITERES	30 pts
C1	COMPREHENSION DE LA MISSION	Synthèse en 20 lignes maximum de la mission du Cabinet	15 pts
		Schéma annoté des étapes essentielles du travail à faire, des livrables attendus et des séances de validation	05 pts
		Rôle du pédagogue et du professionnel dans le travail attendu	05 pts
			10 pts
C2	APPROCHE METHODOLOGIQUE	Qualité du processus et des fiches de collecte	05 pts
		Technique préconisée pour l'analyse des données et l'indication sur les attentes	05 pts
			05 pts
C3	CALENDRIER DE REALISATION	Chronogramme détaillé du travail et son adéquation à la méthodologie	02,5 pts
		Calendrier d'utilisation des experts	02,5 pts
			05 pts
D	MOYENS TECHNIQUES ET MATERIEL PROPOSE	Matériel informatique	02 pts
		Matériel de projection	02 pts
		Matériel roulant	1 pt
			05 pts
E	PRESENTATION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE	Présentation de l'offre (reliure et intercalaires)	2 pts
		Lisibilité	2 pts
		Agencement (respect de l'agencement des pièces tel qu'indiqué dans le DAO)	1 pt
		TOTAL GENERAL (A + B + C + D + E)	

