

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
N° 27 /AONO/ADC/CIPM/2024 DU 19 / 07 /2024

**POUR LA MISE EN PLACE D'UN PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE AU SEIN  
DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.**

**FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA**

**IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A**  
**Exercice 2024, Ligne 82804.**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**



## SOMMAIRE

PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO).....	3
PIECE N° 2: REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO) .....	12
PIECE N° 3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO) .....	21
PIECE N° 4 : PROPOSITION TECHNIQUE .....	33
PIECE N° 5 : PROPOSITION FINANCIERE .....	44
PIECE N° 6 : TERMES DE REFERENCE .....	56
PIECE N° 7 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) .....	61
PIECE N° 8 : MODELE DE LETTRE-COMMANDE .....	74
PIECE N° 9 : FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER .....	79
PIECE N° 10 : LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE HABILETES A DELIVRER LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS .....	87





**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
N° 27 /AONO/ADC/CIPM/2024 DU 19 / 08 /2024

**POUR LA MISE EN PLACE D'UN PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE AU SEIN  
DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.**

**FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA**

**IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA**  
**Exercice 2024, Ligne 82804.**

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



**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

N° 27 /AONO/ADC/CIPM/2024 DU 19 / 08 /2024

**POUR LA MISE EN PLACE D'UN PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE AU SEIN DE LA  
SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.**

**Financement :** SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA

**Imputation :** BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA, Exercice 2024, Ligne 82804.

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

Dans le cadre de la réalisation de son plan d'actions pour l'année en cours, le Directeur Général de la société Aéroports Du Cameroun S.A- Maître d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres National Ouvert pour le recrutement d'un cabinet en vue de la mise en place d'un Plan de Continuité d'Activité au sein de la société ADC S.A.

**2. Consistance des prestations**

Les prestations objet du présent appel d'offres consistent en la mise en place d'un Plan de Continuité d'Activités (PCA) en cas de carence partielle ou totale des ressources (matérielles, humaines, énergétiques, financières...) nécessaires à l'activité de l'entreprise.

La vision synthétique du Plan de Continuité des Activités à mettre en place devra à minima comprendre Le Plan de Gestion de Crise (PGC) définissant clairement :

- L'organisation, les rôles et responsabilités ;
- La gestion du PCA et la gouvernance ;
- La cellule de crise ;
- Les équipes de reprise (Direction opérationnelles, Département des systèmes d'information, Direction des Ressources Humaines, Département de la Communication, de la Documentation et de la Traduction, Direction des Affaires Générale etc.).

**NB :** Les détails sont contenus dans les Termes de Référence (pièce N° 6) inclus dans le Dossier d'Appel d'Offres.

**3. Participation et origine**

La participation au présent appel d'offres est ouverte à égalité de conditions aux Consultants agréés et ayant leur siège social en République du Cameroun et ayant de solides références dans le domaine de la mise en place de Plan de continuité d'activité.

**4. Allotissement**

Les prestations sont constituées en un seul lot.

**5. Coût prévisionnel**

Le coût prévu pour la réalisation du projet à l'issue des études préalables est de **cinquante millions (50 000 000) Francs CFA TTC.**

**6. Financement**

Les prestations objet du présent appel d'offres seront financées par le budget de la société Aéroports Du Cameroun SA, Exercice 2024, Ligne 82804.

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

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables au **Département de la Gestion Administrative des Marchés** de la société Aéroports Du Cameroun SA, sis à



l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen, Tél. 222 23 36 02, postes 335/359, dès publication du présent avis.

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

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu au **Département de la Gestion Administrative des Marchés** de la société Aéroports Du Cameroun SA, sis à l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen, Tél. 222 23 36 02, postes 335/359, dès publication du présent avis, sur présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000) Francs CFA** dans le compte intitulé «**CAS – ARMP** » ouvert dans les agences BICEC : Yaoundé Agence centrale, Douala Bonanjo, Limbé, Buea, Dschang, Bafoussam, Bertoua, Ebolowa, Bamenda, Ngaoundéré, Garoua et Maroua.

#### 9. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en **sept (07) exemplaires** dont **un (01) original et six (06) copies** marquées comme tels, devra parvenir sous pli fermé, sous peine de rejet, au **Département de la Gestion Administrative des Marchés** de la société Aéroports Du Cameroun S.A, sis à l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen, au plus tard le 17 / 09 / 2024 à **13 heures**, et devra porter la mention :

#### APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 27 /AONO/ADC/CIPM/2024 DU 19 / 08 /2024

**POUR LA MISE EN PLACE D'UN PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE AU SEIN DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A**

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

#### 10. Caution de soumission

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, sous peine de rejet, une caution de soumission timbrée au tarif en vigueur, émise par un établissement financier agréé, accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignations et portant la mention manuscrite de l'établissement émetteur d'un montant de **un million (1 000 000) francs CFA** et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres, soit **quatre-vingt-dix (90) jours**.

#### 11. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

#### 12. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en deux temps.

L'ouverture des offres administratives et techniques aura lieu le 17 / 09 / 2024 à **14 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun S.A, dans le bureau de la Commission sis à l'aérogare passagers de l'Aéroport



International de Yaoundé-Nsimalen, **porte 1103**.

Celle des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale requise.

### **13. Délai d'exécution**

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'Offres est de **six (06) mois**. Toutefois, un soumissionnaire peut proposer un délai inférieur à celui fixé par l'appel d'offres.

### **14. Évaluation des offres**

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

#### **15.1. Critères éliminatoires**

- a) Dossier administratif incomplet ou au moins une pièce administrative non conforme au-delà de 48 h (confère RPAO, enveloppe administrative page 24) ;
- b) Absence de la caution de soumission à l'ouverture des offres ;
- c) Offre financière incomplète (confère RPAO, enveloppe financière page 26) ;
- d) Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de marché au cours des trois (03) dernières années et de non inscription à la liste des entreprises défailtantes annuellement établie par le MINMAP (à joindre dans le dossier technique) ;
- e) Présence d'une pièce falsifiée ou fausse déclaration ;
- f) Présence d'informations financières dans le dossier administratif ou l'offre technique ;
- g) Note technique inférieure à **quatre-vingt (80) points sur cent (100)** pour la notation des critères essentiels ;
- h) Absence de renseignement d'un prix unitaire quantifié ;
- i) Refus du soumissionnaire d'accepter les corrections des erreurs arithmétiques de son offre financière ;
- j) Absence de la Certification 31000 dans l'offre technique par l'un des deux experts à savoir le Chef de Projet et le Manager IT.

#### **15.2. Critères essentiels**

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1) Références en prestations similaires | <b>20 pts ;</b> |
| 2) Personnel technique d'encadrement    | <b>40 pts ;</b> |
| 3) Note méthodologique                  | <b>25 pts ;</b> |
| 4) Moyens matériels et logistiques      | <b>10 pts ;</b> |
| 5) Capacité financière                  | <b>03 pts ;</b> |
| 6) Preuves d'acceptation des conditions | <b>01 pt ;</b>  |
| 7) Présentation de l'offre              | <b>01 pt.</b>   |

**Les détails de la notation sont contenus dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).**

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

Le consultant sera choisi par la méthode de Qualité/Coût, conformément aux procédures décrites dans le présent Dossier d'Appel d'Offres.

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

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





## 18. Attribution de la lettre-commande

Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre-commande au soumissionnaire dont l'Offre aura été jugée conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres, et évaluée la mieux-disante, c'est-à-dire ayant obtenu la note technique et financière combinée la plus élevée.

## 19. Renseignements complémentaires

Des renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Division de l'Audit Interne de la société Aéroports Du Cameroun SA, sise à l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen Tél. 222 23 36 02, poste 377.

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

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

### Ampliatiions

- MINMAP (pour information) ;
- ARMP (pour information) ;
- Conseil d'Administration (pour information) ;
- Président CIPM (pour information) ;
- DI (pour information) ;
- DG.M (pour archivage) ;
- Service du Courrier (pour affichage) ;
- Site internet ADC SA ([www.adcsa.aero](http://www.adcsa.aero)).



Yaoundé, le 13 AOUT 2024

LE DIRECTEUR GENERAL,

Thomas Owona Assouma





Aéroports Du Cameroun

DIRECTION GENERALE

## OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS

No. 27 /AONO/ADC/CIPM/2024 OF 19 / 08 /2024

### FOR THE IMPLEMENTATION OF A BUSINESS CONTINUITY PLAN WITHIN OF "AÉROPORTS DU CAMEROUN S.A".

Financing: AÉROPORTS DU CAMEROUN S.A

Budget Head: BUDGET OF AÉROPORTS DU CAMEROUN S.A., 2024 Financial Year, Line 82804.

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

Within the framework of the realization of his action plan for the current year, the General Manager of Aéroports Du Cameroun S.A - Project Manager, hereby launches a National Call for Tenders for the recruitment of a firm with a view to the implementation of a Business Continuity Plan within ADC S.A.

#### 2. Nature of Services

The services covered by this call for tenders consist of the establishment of a Business Continuity Plan (PCA) in the event of a partial or total lack of resources (material, human, energy, financial, etc.) necessary for the company's activity.

The synthetic vision of the Business Continuity Plan to implement must at least include the Crisis Management Plan (CMP) clearly defining:

- the organization, roles and responsibilities;
- management of the PCA and governance;
- the crisis unit;
- the recovery teams (Operations Department, Information Systems Department, Human Resources Department, Communication, Documentation and Translation Department, General Affairs Department, etc.).

**Note:** Details are contained in the Terms of Reference (Exhibit 6) and the bill of quantities and cost estimate.

#### 3. Participation and Origin

Participation in this tender is open, on equal terms, to approved Consultants having their head office in the Republic of Cameroon and having solid references in the field of implementing a Business Continuity Plan.

#### 4. Allotment

The services shall not be subdivided into lots.

#### 5. Estimated cost

The estimated cost for the realization of the project is **fifty million (50,000,000) CFA Francs, including taxes.**

#### 6. Financing

The services under this call for tenders shall be financed by the Budget of the *Aéroports Du Cameroun S.A*, 2024 financial year, Budget Line: 82804.

#### 7. Consultation of Tender file

The Tender File may be consulted during working hours at **the Department of Administrative Management of Contracts** of *Aéroports Du Cameroun S.A.*, Room 0104 located at the Yaoundé-



Nsimalen International Airport, Tel. **222 23 36 02**, extensions **335/359**, upon publication of this notice.

### 8. Acquisition of Tender File

The Tender File may be obtained from ~~the Department of Administrative Management of Contracts~~ of *Aéroports Du Cameroun S.A.*, Room 0104 located at the Yaoundé-Nsimalen International Airport, Tel. **222 23 36 02**, extensions **335/359**, upon publication of this call for tenders against presentation of a receipt attesting to the payment of a non-refundable sum of **fifty thousand (50,000) CFA Francs** in the account referred "**CAS - ARMP**" opened in the following BICEC branches: Yaoundé Central Agency, Douala Bonanjo, Limbé, Buea, Dschang, Bafoussam, Bertoua, Ebolowa, Bamenda, Ngaoundéré, Garoua, and Maroua.

### 9. Submission of Bids

Each bid, written in French or English in **seven (07) copies**, including **one (01) original** and **six (06) copies** marked as such, must be received in a sealed envelope, under penalty of rejection, at the Department of Market Administration Management of *Aéroports Du Cameroun SA*, located at the Yaoundé-Nsimalen International Airport, no later than 17/09/2024 at **1:00 p.m.** It must be labeled as follow:

#### OPEN NATIONALCALL FOR TENDERS

No. 27 /AONO/ADC/CIPM/2024 OF 19 / 08 /2024

**FOR THE IMPLEMENTATION OF A BUSINESS CONTINUITY PLAN WITHIN AÉROPORTS DU CAMEROUN S.A.**

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

### 10. Provisional Guarante (Bid Bond)

Each bidder attach to their administrative documents under penalty of rejection, a bid bond stamped at the current rate, issued by an approved financial institution accompanied by the deposit receipt issued by the Deposit and Consignment Office and bearing the handwritten note of the issuing institution in the amount of: **one million (1,000,000) CFA francs**.

The bid bond shall be valid for **ninety (90) days**.

### 11. Admissibility of Bids

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

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

### 12. Opening of Bids

The opening of bids will be done in two stages.

The opening of administrative, technical and financial bids shall take place on 17/09/2024 at **2:00 p.m.** by the Internal Tenders Board of *Aéroports Du Cameroun SA*, in Board office located at the Yaoundé-Nsimalen passenger terminal, **Room 1103**.

That of the financial offers will take place at the technical analysis and will only concern the bidders having obtained the minimum technical score required. ✓



### 13. Term for Execution

The deadline prescribed by the Contracting Authority for carrying out the services covered by this Call for Tenders is **six (06) months**. However, the successful bidder may propose a deadline lower than that fixed by the call for tenders

### 14. Evaluation of Bids

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

#### 15.1. Eliminatory Criteria

- a) Incomplete administrative or at least an incomplete administrative document beyond the 48-hour deadline confer RPAO, administrative envelope, page 24);
- b) Absence of bid bond at the opening of tenders;
- c) Incomplete financial bid (see RPAO, financial envelope page 26);
- d) Absence of declaration on honour of non-abandonment of contract for the past three (03) years and non-appearance on the list of failing companies annually established by MINMAP (To be attached in the technical file);
- e) Production of a falsified document or false declaration;
- f) Presence of financial information in the administrative file or in the technical offer.
- g) Technical mark less than **eighty (80) points on one hundred (100)** for the rating of the essential criteria;
- h) Absence of quantified price unit;
- i) Refusal of the bidder to accept corrections of the arithmetic mistakes of his financial bid;
- j) Absence of the 31000 Certification in the technical offer by one of the two experts, namely the Project Manager and IT Manager.

#### 15.2. Essential Criteria

- |  |                |
|--|----------------|
| 1. Reference in similar services                 | <b>20 pts;</b> |
| 2. Technical personnel supervision               | <b>40 pts;</b> |
| 3. Methodological mark                           | <b>25 pts;</b> |
| 4. Material and logistical resources             | <b>10 pts;</b> |
| 5. Financial capacity                            | <b>03 pts;</b> |
| 6. Evidence of acceptance of contract conditions | <b>01 pt;</b>  |
| 7. Bid presentation                              | <b>01 pt.</b>  |

marking details are contained in the RPAO.

### 16. Method of Selection of Consultant

The consultant shall be selected according to the Quality/Cost selection method, in accordance with the procedures described in this Tender File.

### 17. Bids Validity Duration

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

### 18. Award of the order letter

The Project Owner will award the Contract to the Bidder whose Bid is considered to be substantially responsive to the provisions of the Tender documents and is evaluated as the best bid, i.e., with the highest combined technical and financial score. ✓





## 19. Additional Information

Any additional technical information may be obtained during working hours from the Internal Audit Division of *Aéroports Du Cameroun S.A.*, located at the Yaoundé-Nsimalen International Airport, Tel. **222 23 36 02, extension 377.**

N.B: For any act of corruption, please call or send an SMS to the following numbers:

- MINMAP : **673 20 57 25 / 699 37 07 48 ;**
- CONAC : **222 20 37 32 / 658 26 26 82 ;**
- CONAC's GREEN NUMBER: **1517.**

### Ampliations :

- MINMAP (for information)
- ARMP (for information)
- Conseil d'Administration (for information) ;
- Président CIPM (for information) ;
- DI (for information) ;
- DG.M (for archiving) ;
- Service du Courrier (for posting) ;
- ADC SA website ([www.adcsa.aero](http://www.adcsa.aero)).



Yaoundé,

13 AOÛT 2024  
THE GENERAL MANAGER

Thomas Owona Aboumoussa



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
N° 27 /AONO/ADC/CIPM/2024 DU 19 / 08 /2024

**POUR LA MISE EN PLACE D'UN PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE AU SEIN  
DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.**

**FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA**

**IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A**  
**Exercice 2024, Ligne 82804.**

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

## Table des matières

1.	Introduction .....	12
2.	Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours .....	13
3.	Etablissement des propositions .....	14
	Proposition technique .....	14
	Proposition financière .....	15
4.	Soumission, réception et ouverture des propositions .....	15
5.	Evaluation des propositions .....	16
	Généralités .....	16
	Evaluation des Propositions techniques .....	16
	Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours .....	16
6.	Négociations .....	17
7.	Attribution du Contrat .....	17
8.	Publication des résultats d'attribution et recours .....	17
9.	Confidentialité .....	18
10.	Signature de la Lettre-commande .....	18
11.	Cautionnement définitif .....	18

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

## 1. Introduction

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

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

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

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

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

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

a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission) ;

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

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 Ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du

prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Le recours doit être adressé à l'Autorité Contractante avec copie au Président du Conseil d'Administration. Il doit parvenir au plus tard sept (07) jours avant l'ouverture des plis.

2.5. L'Autorité Contractante dispose de trois (03) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

2.6. Si le requérant n'est pas satisfait, il peut porter le différend devant le Président du Conseil d'Administration. Le recours n'a pas d'effet suspensif.



### 3. Établissement des propositions

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

#### Proposition technique

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

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

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

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

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

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

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

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

#### **Proposition financière**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

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

ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;

iii. refuse de recevoir notification de la Lettre-commande

4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO.



Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

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

## **5. Évaluation des propositions**

### **Généralités**

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

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

### **Évaluation des Propositions techniques**

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

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

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

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

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

5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours avec copie au président du Conseil d'Administration et au Directeur Général.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis ; il n'a pas d'effet suspensif.

En cas d'ouverture des offres en deux temps, les dénonciations et les recours sont valablement introduits dans un délai de cinq (05) jours à compter de la date d'ouverture des plis financiers.

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

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

5.10. En cas de sélection qualité coût, la proposition financière conforme la moins disante (FM)

reçoit un score financier (SF) de 100 points. Les scores financiers (SF) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (ST) et financier (SF) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ;  $T + P$  étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations comme potentiel attributaire de la Lettre-commande

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

## **6. Négociations**

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

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

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

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

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

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

## **7. Attribution du contrat**

7.1 Une fois les négociations menées à bien, L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.

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

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

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

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

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Décret n° 075/2012 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires à celles du Décret n° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques, il doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours avec Conseil d'Administration et au Maître d'Ouvrage.

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

Ce recours donne lieu à la suspension de la procédure.

## **9. Confidentialité**

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

## **10. Signature de la Lettre-commande**

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

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

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

## **11. Cautionnement définitif**

11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification de la Lettre-commande par l'Autorité Contractante et, en tout cas, avant le premier paiement le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant de la Lettre-commande, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire ou une compagnie d'assurance agréé (e) par le Ministère en charge des Finances conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

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

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

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

N° 27 /AONO/ADC/CIPM/2024 DU 19 / 08 /2024

**POUR LA MISE EN PLACE D'UN PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE AU SEIN  
DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.**

**FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA**

**IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A**  
**Exercice 2024, Ligne 82804.**

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



Clauses du RPAO	Données particulières
1.1	Nom du Maître d'ouvrage bénéficiaire des prestations : <b>le Directeur Général de la société Aéroports Du Cameroun S.A.</b>
1.2	<p><u>Mode de sélection</u> : qualité – coût</p> <p><u>Nom, objectifs et description de la mission</u> : Mise en place d'un Plan de Continuité d'Activité au sein de la société Aéroports Du Cameroun S.A.</p> <p><u>Consistance des prestations de la Mission</u> : Les prestations objet du présent appel d'offres consistent en la mise en place d'un Plan de Continuité d'Activité (PCA) en cas de carence partielle ou totale des ressources (matérielles, humaines, énergétiques, financières...) nécessaires à l'activité de l'entreprise.</p> <p>Les détails sont contenus dans les Termes de Référence (pièce N°6) inclus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p>
1.3	<p>La mission comporte plusieurs phases : <b>Oui</b> [Si oui, en indiquer les phases, le chronogramme de déroulement des étapes, le lieu]</p> <p><b>Phase 1</b> : Définir le contexte, identifier les objectifs et les activités essentielles ;</p> <p><b>Phase 2</b> : Déterminer les attentes de sécurité pour tenir les objectifs ;</p> <p><b>Phase 3</b> : Identifier, analyser, évaluer et traiter les risques ;</p> <p><b>Phase 4</b> : Définir la stratégie de continuité d'activité ;</p> <p><b>Phase 5</b> : Implémenter le plan et assurer l'appropriation.</p>
1.4	<p>Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Maître d'Ouvrage : <u><b>Chef de Division de l'Audit Interne de la société Aéroports Du Cameroun SA,</b></u></p> <p><b>Tél : 222 23 36 02, poste 377.</b></p>
1.5	<p>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes :</p> <p>Ne peuvent être attributaires d'un marché financé par la société Aéroports Du Cameroun les personnes physiques ou morales (y compris tous les membres d'un groupement et leurs Sous-traitants éventuels) qui, à la date de remise d'une candidature ou d'une Offre ou lors de l'attribution d'un marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sont en état ou qui font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de sauvegarde, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;</li> <li>ii. ont fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée dans le pays de réalisation du Projet pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché, sous réserve d'informations complémentaires que les Soumissionnaires jugeront utiles de transmettre et qui permettront d'estimer que cette condamnation n'est pas pertinente dans le cadre du Projet financé par la société Aéroports Du Cameroun ;</li> <li>iii. Figurent sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union européenne et/ou le Cameroun, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et de la sécurité internationales ;</li> <li>iv. En matière professionnelle, ont commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché, constatée par tout moyen que le Maître de l'Ouvrage peut justifier ;</li> <li>v. N'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ou celles du pays du Maître de l'Ouvrage ;</li> </ul> <p>se sont rendus coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par le Maître de l'Ouvrage dans le cadre de la passation de la Lettre-commande.</p>

Clauses du RPAO	Données particulières										
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés à la Division de l'Audit Interne de la société Aéroports Du Cameroun S.A dix (10) jours avant la date limite de dépôt des offres. Les demandes d'éclaircissement doivent être portées à l'adresse suivante : Aéroports Du Cameroun SA, BP 13615 Yaoundé. <b>Tél. 222 23 36 02, poste 377.</b>										
3.1	<b>Modifications ou compléments au Dossier d'Appel d'Offres :</b> Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard quinze (15) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications ou compléments au Dossier d'Appel d'Offres.										
3.2	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou Anglais.										
3.3	<p><b>i. Deux consultants peuvent s'associer : Oui</b> _____</p> <p><b>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à six (06) mois.</b></p> <p><b>iii. Le personnel clé doit posséder au minimum la Certification ISO 31000.</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th><th>Désignation</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td> <b>Chef de projet :</b> Ingénieur en Systèmes d'information (Bac+5) et cumulant au moins 10 (dix) ans d'expérience. Le Chef de Projet devrait justifier d'une expérience professionnelle dans l'une des missions suivantes : continuité d'activité, gouvernance informatique et cartographie des risques informatiques, audit et contrôle des systèmes d'information, Stratégie, transformation numérique et Digitalisation, Sécurité de l'information et cyber sécurité.   <b>Certifications requises :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ISO/IEC 27005 Risk Manager;</li> <li>- ISO 31000 : Risk Management.</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>2</td><td> <b>Manager IT :</b> Ingénieur de conception Informatique cumulant au moins dix (10) ans d'expérience. Le Manager IT devrait justifier d'une expérience professionnelle dans l'une des missions suivantes : missions d'implémentation des systèmes d'information, de projet de gouvernance informatique et cartographie des risques informatiques, audit et contrôle des systèmes d'information, Stratégie, transformation numérique et Digitalisation, Sécurité de l'information et cyber sécurité.   <b>Certifications requises :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ISO 22301 – Continuité d'Activité</li> <li>- ISO 27001 : Lead Implementer</li> <li>- ISO 31000 Risk Management</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>3</td><td><b>Consultant en stratégie et analyse financière :</b> Il est titulaire d'un BACC+5 en finances cumulant au moins cinq (05) ans d'expérience dans l'accompagnement du secteur public et ayant participé au moins une fois dans une mission de Plan de Continuité d'Activité.</td></tr> <tr> <td>4</td><td> <b>Project Management Professional :</b> Ingénieur en Systèmes d'Information (BACC+5) et cumulant au moins cinq (05) ans d'expérience dans les projets informatiques.  <b>Certification requise :</b> PMP- Project Management Professional. </td></tr> </tbody> </table>	N°	Désignation	1	<b>Chef de projet :</b> Ingénieur en Systèmes d'information (Bac+5) et cumulant au moins 10 (dix) ans d'expérience. Le Chef de Projet devrait justifier d'une expérience professionnelle dans l'une des missions suivantes : continuité d'activité, gouvernance informatique et cartographie des risques informatiques, audit et contrôle des systèmes d'information, Stratégie, transformation numérique et Digitalisation, Sécurité de l'information et cyber sécurité.  <b>Certifications requises :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ISO/IEC 27005 Risk Manager;</li> <li>- ISO 31000 : Risk Management.</li> </ul>	2	<b>Manager IT :</b> Ingénieur de conception Informatique cumulant au moins dix (10) ans d'expérience. Le Manager IT devrait justifier d'une expérience professionnelle dans l'une des missions suivantes : missions d'implémentation des systèmes d'information, de projet de gouvernance informatique et cartographie des risques informatiques, audit et contrôle des systèmes d'information, Stratégie, transformation numérique et Digitalisation, Sécurité de l'information et cyber sécurité.  <b>Certifications requises :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ISO 22301 – Continuité d'Activité</li> <li>- ISO 27001 : Lead Implementer</li> <li>- ISO 31000 Risk Management</li> </ul>	3	<b>Consultant en stratégie et analyse financière :</b> Il est titulaire d'un BACC+5 en finances cumulant au moins cinq (05) ans d'expérience dans l'accompagnement du secteur public et ayant participé au moins une fois dans une mission de Plan de Continuité d'Activité.	4	<b>Project Management Professional :</b> Ingénieur en Systèmes d'Information (BACC+5) et cumulant au moins cinq (05) ans d'expérience dans les projets informatiques. <b>Certification requise :</b> PMP- Project Management Professional.
N°	Désignation										
1	<b>Chef de projet :</b> Ingénieur en Systèmes d'information (Bac+5) et cumulant au moins 10 (dix) ans d'expérience. Le Chef de Projet devrait justifier d'une expérience professionnelle dans l'une des missions suivantes : continuité d'activité, gouvernance informatique et cartographie des risques informatiques, audit et contrôle des systèmes d'information, Stratégie, transformation numérique et Digitalisation, Sécurité de l'information et cyber sécurité.  <b>Certifications requises :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ISO/IEC 27005 Risk Manager;</li> <li>- ISO 31000 : Risk Management.</li> </ul>										
2	<b>Manager IT :</b> Ingénieur de conception Informatique cumulant au moins dix (10) ans d'expérience. Le Manager IT devrait justifier d'une expérience professionnelle dans l'une des missions suivantes : missions d'implémentation des systèmes d'information, de projet de gouvernance informatique et cartographie des risques informatiques, audit et contrôle des systèmes d'information, Stratégie, transformation numérique et Digitalisation, Sécurité de l'information et cyber sécurité.  <b>Certifications requises :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ISO 22301 – Continuité d'Activité</li> <li>- ISO 27001 : Lead Implementer</li> <li>- ISO 31000 Risk Management</li> </ul>										
3	<b>Consultant en stratégie et analyse financière :</b> Il est titulaire d'un BACC+5 en finances cumulant au moins cinq (05) ans d'expérience dans l'accompagnement du secteur public et ayant participé au moins une fois dans une mission de Plan de Continuité d'Activité.										
4	<b>Project Management Professional :</b> Ingénieur en Systèmes d'Information (BACC+5) et cumulant au moins cinq (05) ans d'expérience dans les projets informatiques. <b>Certification requise :</b> PMP- Project Management Professional.										
3.4	Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : Français ou Anglais ;										
3.5	La formation constitue un élément majeur de cette mission : Oui Aux fins d'optimiser leurs propositions techniques et financières, les soumissionnaires pourront proposer des délais d'exécution des prestations différents de ceux mentionnés dans le Dossier d'Appel d'Offres. L'optimisation des plannings sera valorisée dans l'évaluation des offres techniques.										
3.6	Impôts : ils seront prélevés suivant la réglementation en vigueur.										
3.7	Les propositions doivent demeurer valides pendant <b>soixante (60) jours</b> à partir de la date limite fixée pour la remise des offres, soit jusqu'au : <b>17 / 09 / 2024</b>										

Clauses du RPAO	Données particulières
4.1	<p>Principaux critères de qualification des soumissionnaires</p> <p>Critères éliminatoires</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dossier administratif incomplet ou au moins une pièce administrative non conforme au-delà de 48 h (confère RPAO, enveloppe administrative page 24) ;</li> <li>b) Absence de la caution de soumission à l'ouverture des offres ;</li> <li>c) Offre financière incomplète (confère RPAO, enveloppe financière page 26) ;</li> <li>d) Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de marché au cours des trois (03) dernières années et de non inscription à la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le MINMAP (à joindre dans le dossier technique) ;</li> <li>e) Présence d'une pièce falsifiée ou fausse déclaration ;</li> <li>f) Présence d'informations financières dans le dossier administratif ou l'offre technique ;</li> <li>g) Note technique inférieure à <b>quatre-vingt (80) points sur cent (100)</b> pour la notation des critères essentiels ;</li> <li>h) Absence de renseignement d'un prix unitaire quantifié ;</li> <li>i) Refus du soumissionnaire d'accepter les corrections des erreurs arithmétiques de son offre financière ;</li> <li>j) Absence de la Certification 31000 dans l'offre technique par l'un des deux experts à savoir le Chef de Projet et le Manager IT.</li> </ul> <p>Critères essentiels</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Références en prestations similaires <b>20 pts ;</b></li> <li>2) Personnel technique d'encadrement <b>40 pts ;</b></li> <li>3) Note méthodologique <b>25 pts ;</b></li> <li>4) Moyens matériels et logistiques <b>10 pts ;</b></li> <li>5) Capacité financière <b>03 pts ;</b></li> <li>6) Preuves d'acceptation des conditions de la Lettre-commande <b>01 pt ;</b></li> <li>7) Présentation de l'offre <b>01 pt.</b></li> </ul>
4.2	<p>Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels.</p> <p>Adresse de soumission des propositions : <b>Département de la Gestion Administrative des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun SA, sis à l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen, Tél. 222 23 36 02, postes 335/359, porte 0104, BP 13615 Yaoundé.</b></p>
5.1	<p>Le contenu de l'offre des soumissionnaires, sera composé de trois (03) enveloppes distinctes à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Un dossier administratif (enveloppe A) ;</li> <li>b. Une offre technique (enveloppe B) ;</li> <li>c. Une offre financière (enveloppe C).</li> </ul>
5.2	<p><b>Enveloppe A : Dossier administratif</b></p> <p>Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) L'accord de groupement, le cas échéant, signé par devant notaire,</li> <li>b) Le pouvoir de signature le cas échéant ; timbré, signé et daté ;</li> <li>c) La déclaration d'intention de soumissionner timbrée ;</li> <li>d) Le registre du commerce ;</li> <li>e) L'attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Premier Instance du lieu de siège du soumissionnaire datant de moins de <b>trois (03) mois</b> précédant la date de remise des offres ;</li> <li>f) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire de premier rang agréé par le Ministère en charge des Finances ;</li> <li>g) La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'un montant de <b>cinquante mille (50 000) FCFA</b> ;</li> </ul>

Clauses du RPAO	Données particulières
	<p>h) La caution de soumission d'un montant d'un <b>million (1 000 000) FCFA</b> et d'une durée de validité de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de remise des offres ;</p> <p>i) Le Certificat de Non Exclusion des Marchés Publics délivré par l'ARMP ;</p> <p>j) L'attestation pour soumission de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale ;</p> <p>k) L'attestation de conformité fiscale ;</p> <p>l) La carte de contribuable ou l'attestation d'immatriculation.</p> <p>En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet ; les pièces f, g et h étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.</p>
5.3	<p><b>Enveloppe B - : Offre technique</b></p> <p>L'offre technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :</p> <p><b>i. Lettre de soumission de la proposition technique :</b></p> <p>ii. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les compétences du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat.</p> <p><b>iii. Les références en prestations similaires :</b></p> <p>Le soumissionnaire prouvera une expérience de 15 ans minimum dans le conseil et l'accompagnement des entreprises et organisations ayant supervisé des projets dans le secteur public et ayant réalisé des missions de PCA ou en ligne avec la gestion des risques et simulation de crise pour le compte des entreprises exerçants en Afrique Centrale.</p> <p>Les justificatifs des références sur les prestations réalisées par le soumissionnaire devront être constitués des copies de chaque contrat cité (première et dernière page) ainsi que les procès-verbaux de réception et/ou attestations de bonne fin.</p> <p><b>iv. Le personnel technique d'encadrement :</b></p> <p>Le soumissionnaire fournira la liste du personnel clé de la mission (Tableau 4E). (Joindre copies certifiées des diplômes et curricula vitæ signés et datés de moins de trois (03) mois, par le personnel spécialisé proposé (Tableau 4F). Parmi les informations clés, doivent figurer pour chacun, le nombre d'années d'expérience et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dernières années (Cf page 23).</p> <p><b>v. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) :</b></p> <p>Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) doivent être justifiées par un planning indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;</p> <p><b>vi. la note méthodologique :</b></p> <p>Le soumissionnaire fournira une note explicative de la manière dont il entend mener la mission. Elle comprendra un résumé succinct de la compréhension du projet, de la méthodologie de travail, de la démarche qualité et du plan de travail proposés pour la mission. (Tableau 4D).</p> <p><b>vii. Observations et suggestions éventuelles du consultant sur les Termes de Référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C).</b></p> <p><b>viii. les moyens matériels et logistiques :</b></p> <p>Le soumissionnaire fournira la liste des équipements et matériels qui seront mobilisés pour la prestation. (Voir grille de notation). Joindre copies des factures d'acquisition du matériel et copie certifiée de la carte grise ou contrat de location légalisé, pour le matériel roulant.</p>



Clauses du RPAO	Données particulières
	<p><b>ix. La capacité financière ;</b> Le soumissionnaire fournira les bilans des trois (03) derniers exercices certifiés faisant ressortir une capacité d'autofinancement d'un montant de <b>vingt-cinq millions (25 000 000) Francs FCFA</b> ou une attestation de capacité financière de <b>vingt-cinq Millions (25 000 000) Francs CFA</b> délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère des Finances.</p> <p><b>x. Preuves d'acceptation des conditions de la lettre-commande ;</b> CCAP et TDR paraphés à chaque page, signés, datés à la dernière page avec la mention « lu et approuvé ».</p> <p><b>xi. Déclaration sur l'honneur de non abandon de marché.</b> Le soumissionnaire devra fournir une déclaration sur l'honneur attestant le non abandon de marché et son absence sur la liste des entreprises défailtantes (voir modèle en annexe n° 2) conformément à la Lettre-Circulaire N° 004/LC/MINMAP/CAB du 25 janvier 2017.</p> <p><b>NB : La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</b></p>
5.4	<p><b>Enveloppe C - : Offre financière</b> La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbrée, signée et datée ;</li> <li>2. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ;</li> <li>3. Le Détail estimatif dûment rempli ;</li> <li>4. Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>o État récapitulatif des coûts</li> <li>o Ventilation des coûts par activité</li> <li>o Coût Unitaire du Personnel Clef</li> <li>o Coût Unitaire du Personnel d'Exécution</li> <li>o Ventilation de la rémunération par activité</li> </ul> </li> </ol> <p><b>NB : Le rabais présenté de manière manuscrite n'est plus accepté et pour être admis le rabais doit être mentionné en lettres et en chiffres et insérés dans le DQE.</b></p>
	<p><b>NB : Les différentes parties d'un même dossier doivent être séparées par des intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</b></p>
	<p align="center"><b>Prix et monnaie de l'offre</b></p>
6.1	Les prix de la Lettre-commande ne sont pas révisables.
6.2	La monnaie est le Francs CFA
	<p align="center"><b>Préparation et dépôt des offres</b></p>
6.3	<p>Période de validité des offres : La période de validité des offres est de <b>soixante (60) jours</b> à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.</p>
6.4	<p>Montant de la garantie de l'offre : Le montant de la caution de soumission est d'un <b>million (1 000 000) Francs FCFA</b>.</p>
6.5	Les offres sont retenues sur la base d'un délai d'exécution de <b>six (06) mois</b> .
6.6	<p><b>Nombre de copies de l'offre :</b> Sous peine de rejet, les offres seront remises en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marquées comme tels. Chaque soumissionnaire présentera son dossier à l'intérieur d'une enveloppe extérieure cachetée et anonyme. Cette enveloppe contiendra trois (03) enveloppes intérieures cachetées et portant l'adresse exacte et les coordonnées du soumissionnaire et contenant chacune :</p>

Clauses du RPAO	Données particulières
	Enveloppe A : Dossier Administratif (original et six copies) ; Enveloppe B : Offre Technique (original et six copies) ; Enveloppe C : Offre Financière (original et six copies).
6.7	Adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres : Société Aéroports Du Cameroun SA, Département de la Gestion Administrative des Marchés, BP 13615 Yaoundé-Nsimalen situé à l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen. Tél : 222 23 36 02, postes 335/359. Numéro de l'appel d'offres : N° <u>27</u> /AONO/ADC/CIPM/2024 Du <u>19</u> / <u>08</u> /2024.
6.8	Date et heure limites de dépôt des offres : Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir sous plis fermé, sous peine de rejet au Département de la Gestion Administrative des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun S.A ; au plus tard le <u>17</u> / <u>09</u> /2024 à 13 heures.
6.9	Lieu, date et heure de l'ouverture des plis : L'ouverture des offres se fera en deux temps. L'ouverture des offres administratives et techniques aura lieu le <u>17</u> / <u>09</u> /2024 à 14 heures dans la salle de réunions de la Commission Interne de Passation des Marchés sise à l'aérogare passagers de l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de la soumission dont ils ont la charge. Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique requise seront ouvertes.
	<b>Evaluation et comparaison des offres</b>
7.1	Monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie : Le francs CFA.
	<b>Attribution de la Lettre-commande</b>
7.2	Conformément à l'article 50, alinéa 1 (b) du Décret n° 2018/355 du 12 juin 2018 portant fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques, la Commission Interne de Passation de Marchés proposera l'attribution de la lettre-commande au soumissionnaire dont elle aura déterminé que l'offre est la mieux disante parmi les offres jugées conformes pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres.

N°	DESIGNATION	Notation
	<b>A- CRITERES ELIMINATOIRES</b>	
	Ces critères ont pour objet d'identifier et de rejeter les offres incomplètes ou non conformes.	
<b>A</b>	a) Dossier administratif incomplet ou au moins une pièce administrative non conforme au-delà de 48 h (confère RPAO, enveloppe administrative page 24) ; b) Absence de la caution de soumission à l'ouverture des offres ; c) Offre financière incomplète (confère RPAO, enveloppe financière page 26) ; d) Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de marché au cours des trois (03) dernières années et de non inscription à la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le MINMAP (à joindre dans le dossier technique) ; e) Présence d'une pièce falsifiée ou fausse déclaration ; f) Présence d'informations financières dans le dossier administratif ou l'offre technique ; g) Note technique inférieure à <b>quatre-vingt (80) points sur cent (100)</b> pour la notation des critères essentiels ; h) Absence de renseignement d'un prix unitaire quantifié ; i) Refus du soumissionnaire d'accepter les corrections des erreurs arithmétiques de son offre financière ; j) Absence de la Certification 31000 dans l'offre technique par l'un des deux experts à savoir le Chef de Projet et le Manager IT;	
	<b>B. CRITERES ESSENTIELS</b> Les offres techniques seront évaluées sur la base des critères essentiels ci-dessous :	
<b>B.1</b>	<b>Références en prestations similaires.</b> Fournir les copies de chaque contrat cité (première et dernière page) ainsi que les procès-verbaux de réception et/ou attestations de bonne fin	<b>20 pts</b>
<b>B.1.1</b>	Montants cumulés de projets réalisés au cours des cinq (05) dernières années dans la mise en place de Plan de continuité d'activité MC < 25 M..... 25 ≤ MC < 50 M..... 50 ≤ MC < 75..... 75 ≤ MC < 100..... 100 ≤ MC ..... Montants cumulés de projets réalisés au cours des cinq (05) dernières années dans la mise en place de Plan de continuité d'activité MC= montant cumulé ; M = million.	<b>12 pts</b> 00/12 04/12 06/12 10/12 12/12
<b>B.1.2</b>	Nombre de prestations réalisées au cours des cinq (05) dernières années dans la mise en place de Plan de continuité d'activité 0 ≤ NP < 4..... 4 ≤ NP < 8 ..... NP ≥ 8 ..... <b>NP : Nombre de prestations</b>	<b>08 pts</b> 00/08 04/08 08/08
<b>B. 2</b>	<b>Personnel Technique d'encadrement (joindre CV signés y compris copies certifiées conformes des diplômes et justificatifs des références sur les prestations de mise en place de Plan de Continuité d'Activité.</b> Tout expert n'ayant pas le diplôme et l'expérience requis dans le domaine attendu de la profession recevra la note zéro sur l'ensemble de la notation.	<b>40 pts</b>

B.2.1	<p><b>Chef de Projet : (Bac+5) Ingénieur en Systèmes d'Information</b> et cumulant au moins 10 (dix) ans d'expérience justifiée dans les missions de continuité d'activité, gouvernance informatique et cartographie des risques informatiques, audit et contrôle des systèmes d'information, Stratégie, transformation numérique et Digitalisation, Sécurité de l'information et cyber sécurité.</p> <p><b>Certifications requises : Une des certifications ci-dessous</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ISO/IEC 27005 Risk Manager;</li> <li>- ISO 31000 Risk Management.</li> </ul>	<b>14 pts</b>
	<p><b>a)</b> Présentation du CV dûment renseigné et signé du titulaire. Joindre également les justificatifs de l'expérience dans le domaine de l'Audit Interne et/ou Informatique des multinationale(s) ou entreprise(s), des postes de responsabilité occupés et la copie certifiée conforme du diplôme.</p>	05 pts
	<p><b>b)</b> A participé au moins à trois (03) prestations de mise en place d'un plan de continuité d'activité dans le cadre d'une mission de conseil et à faire valoir dans le CV.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ NP = 0 ..... 0/3</li> <li>○ 1 ≤ NP &lt; 3 ..... 1/3</li> <li>○ 3 ≥ NP ..... 3/3</li> </ul> <p><b>NP : Nombre de prestations</b></p>	03 pts
	<p><b>c)</b> A été au moins Chef de Projet/Mission dans trois (03) prestations de mise en place d'un Plan de Continuité d'Activité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ NP = 0 ..... 0/2</li> <li>○ 1 ≤ NP &lt; 3 ..... 1/2</li> <li>○ 3 ≥ NP ..... 2/2</li> </ul>	02 pts
	<p><b>d)</b> Avoir au moins l'une des autres certifications requises ci-dessus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ C=0 ..... 0/4 ;</li> <li>○ C= 1 ..... 02/4</li> <li>○ C 1 et + ..... 4/4</li> </ul>	04 pts
B.2.2	<p><b>Manager IT (Bac+5) :</b> diplôme d'Ingénieur de conception Informatique cumulant au moins dix (10) ans d'expérience justifiée dans les missions d'implémentation des systèmes d'information, de projet de gouvernance informatique et cartographie des risques informatiques, audit et contrôle des systèmes d'information, Stratégie, transformation numérique et Digitalisation, Sécurité de l'information et cyber sécurité.</p> <p><b>Certifications requises : Une des certifications ci-dessous</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ISO 22301 – Continuité d'Activité</li> <li>- ISO 27001 : Lead Implementer</li> <li>- ISO 31000 Risk Management</li> </ul>	<b>10 pts</b>
	<p><b>a)</b> Présentation du CV dûment renseigné et signé du titulaire. Joindre également, les justificatifs de l'expérience dans le domaine des systèmes d'information, de projet de gouvernance informatique et cartographie des risques informatiques, audit et contrôle des systèmes d'information et la copie certifiée conforme du diplôme.</p>	04 pts



	<b>b) A participé au moins à trois (03) prestations de mise en place d'un Plan de Continuité d'Activité dans le cadre d'une mission de conseil et à faire valoir dans le CV.</b>	03 pts
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NP = 0 ..... 0/3</li> <li>○ <math>1 \leq NP &lt; 3</math> ..... 1/3</li> <li>○ <math>3 \geq NP</math> ..... 3/3</li> </ul>	
	<b>c) Avoir au moins l'une des autres certifications requises ci-dessus</b>	03 pts
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ C=0 ..... 0/3 ;</li> <li>○ C=1 ..... 1,5/3</li> <li>○ C&gt;1 ..... 3/3</li> </ul>	
B.2.3	<b>Consultant en Stratégie et Analyse Financière (Bac+5) : spécialité Finances</b> cumulant au moins cinq (05) ans d'expérience dans l'accompagnement du secteur public et ayant participé au moins une fois dans une mission de Plan de Continuité d'Activité.	08 pts
	<b>a) Présentation du CV dûment renseigné et signé du titulaire. Joindre également les justificatifs de l'expérience dans le conseil en Finances et la copie certifiée conforme du diplôme.</b>	04 pts
	<b>b) A participé comme Consultant en stratégie et analyse financière au moins à trois (03) prestations de mise en place d'un Plan de Continuité d'Activité dans le cadre d'une mission de conseil.</b>	04 pts
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NP = 0 ..... 0/4</li> <li>○ <math>1 \leq NP &lt; 3</math> ..... 2/4</li> <li>○ <math>3 \geq NP</math> ..... 4/4</li> </ul>	
B.2.4	<b>Project Management Professional (Bac+5) spécialité Ingénierie en Systèmes d'Information</b> et cumulant au moins 5 ans d'expérience dans les projets informatiques. <b>Certification require : PMP- Project Management Professional</b>	08 pts
	<b>a) Présentation du CV dûment renseigné et signé du titulaire. Joindre également les justificatifs de l'expérience dans les projets informatiques et la copie certifiée conforme du diplôme.</b>	04 pts
	<b>b) A participé dans deux (02) prestations de mise en place d'un Plan de Continuité d'Activité.</b>	02 pts
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aucune prestation ..... 0/2</li> <li>○ 01 prestation ..... 1/2</li> <li>○ 02 prestations ..... 2/2</li> </ul>	
	<b>c) Avoir la certification PMP- Project Management Professional</b> .....	02 pts
B.3	<b>Note Méthodologique et Démarche Qualité</b>	25 pts
B.3.1	Compréhension et organisation de la mission <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excellent ..... 10/10</li> <li>- Bon ..... 07/10</li> <li>- Moyen ..... 05/10</li> <li>- Mauvais ..... 01/10</li> </ul>	10pts

B.3.2	Démarche qualité (plan de mise en œuvre de la démarche qualité de la mission).	
	- Excellent .....	9/9
	- Bon .....	7/9
	- Moyen .....	5/9
	- Mauvais .....	2/9
B.3.3	Calendrier du personnel clé et le programme d'activités affectés à la mission	
	- Excellent .....	6/6
	- Bon .....	4/6
	- Moyen .....	3/6
	- Mauvais .....	1/6
B.4	<b>Moyens matériels et logistiques</b>	<b>10 pts</b>
B.4.1	- Deux (02) Ordinateurs portables au moins.....	4 pts
	- Une (01) Imprimante au moins .....	2 pts
	- Un (01) Photocopieur au moins .....	2 pts
	- Un (01) scanner au moins .....	2 pts
	Joindre les copies certifiées des factures d'acquisition, ou preuve de location du matériel. Si contrat de location, il devra être légalisé par un Notaire.	
B.5	<b>Capacité financière</b>	<b>03 pts</b>
B.5.1	Le soumissionnaire fournira les bilans certifiés des trois (03) derniers exercices faisant ressortir une capacité d'autofinancement d'un montant de <b>vingt-cinq millions (25 000 000) Francs FCFA</b> ou une attestation de capacité financière de <b>vingt-cinq Millions (25 000 000) Francs CFA</b> délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère des Finances.	03 pts
B.6	<b>Preuves d'acceptation des conditions de la Lettre-commande</b>	<b>01 pt</b>
B.6.1	- CCAP paraphé à chaque page, signé, daté et cacheté à la dernière page avec la mention « lu et approuvé »	0,5 pt
	- TDR paraphé à chaque page, signé, daté et cacheté à la dernière page avec la mention « lu et approuvé »	0,5 pt
B.8	<b>Présentation de l'offre</b>	<b>01 pt</b>
B.8.1	- Bonne présentation des documents (clarté, suivi de l'ordre des pièces prescrites .....	0,5 pt
	- Séparation des différentes parties par des intercalaires couleurs .....	0,5 pt
	<b>TOTAL GENERAL DES POINTS</b>	<b>100</b>

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

#### **Ouverture et évaluation des offres financières**

Seules seront analysées les propositions financières des soumissionnaires dont les offres techniques auront obtenu **au moins 80 points sur 100**. Tous les soumissionnaires pré qualifiés à l'issue de l'analyse des offres techniques seront conviés à l'ouverture des offres financières.

#### **I) Vérification de l'exhaustivité**

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

#### **II) Correction des erreurs de calcul**

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

### III) Classement par ordre de prix moins-disant

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

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

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

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

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

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

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



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

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

### **APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

N° 27 /AONO/ADC/CIPM/2024 DU 13 / 08 /2024

**POUR LA MISE EN PLACE D'UN PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE AU SEIN  
DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.**

**FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA**

**IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A**  
**Exercice 2024, Ligne 82804.**

### **PIECE N° 4 : PROPOSITION TECHNIQUE**



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

#### 4B. Références du Candidat

#### 4C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

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

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

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

#### 4G. Calendrier du personnel spécialisé

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

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

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse de l'Autorité Contractante]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°...du...relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.

Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération. /-

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

## 4B. Références du Candidat

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

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

Nom de la Mission :		Pays :	
Lieu :		Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :	
Nom du Client:		Nombre d'employés ayant participé à la Mission :	
Adresse :		Nombre de mois de travail : durée de la Mission :	
Délai :			
Date de démarrage : d'achèvement : (mois/année)	Date (mois/année)	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :	
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :		Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :	
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :			
Descriptif du projet :			
Description des services effectivement rendus par votre personnel :			

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

Produire justificatifs

**4C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante**

Sur les termes de référence :

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

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

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

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

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

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

Nom	Poste	Attributions

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

Nom	Poste	Attributions

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

Poste : .....  
Nom du Candidat : .....  
Nom de l'employé : .....  
Profession : .....  
Diplômes : .....  
Date de naissance : .....  
Nombre d'années d'emploi par le Candidat : .....  
Nationalité : .....  
Affiliation à des associations/groupements professionnels : .....  
.....  
Attributions spécifiques : .....

#### Principales qualifications :

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

.....

#### Formation :

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

#### Pièces Annexes :

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

#### Expérience professionnelle :

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

.....

#### Connaissances informatiques :

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*



## Langues :

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

.....

## Attestation :

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

..... Date : .....

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

*Jour/mois/année*

Nom de l'employé : .....

Nom du représentant habilité : .....



#### 4G. Calendrier du personnel spécialisé

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

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

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

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_  
(Représentant habilité)

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

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

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

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

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

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

### B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Production des livrables précisant le périmètre géographique et fonctionnel de l'organisation qui doit être pris en compte, puis à identifier tout ce qui peut orienter les choix en rapport avec la spécificité de l'organisation.	Quatre semaines après la notification de la Lettre-commande
2. Production des livrables d'analyse d'impact métier.	Quatre semaines après validation du 1 <sup>er</sup> livrable
3. Production de la cartographie des risques informatiques permettant à la société ADC S.A de comprendre les menaces et les vulnérabilités pesant sur les activités critiques.	Quatre semaines après validation du 2 <sup>e</sup> livrable
4. Production du Plan de continuité d'activité	Dix semaines après validation du 3 <sup>e</sup> livrable
5. Production du Plan d'amélioration continue du PCA	Deux semaines après la validation du 4 <sup>e</sup> livrable



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

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

### **APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

N° 27 /AONO/ADC/CIPM/2024 DU 19 / 08 /2024

**POUR LA MISE EN PLACE D'UN PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE AU  
SEIN DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.**

**FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A**

**IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A**  
**Exercice 2024, Ligne 82804.**

### **PIECE N° 5 : PROPOSITION FINANCIERE**

✓

## Récapitulatif des tableaux types

- 5. A. Lettre de soumission de la proposition financière
- 5. B. Etat récapitulatif des coûts
- 5. C. Ventilation des coûts par activité
- 5. D. Coûts unitaires du personnel clé
- 5. E. Coûts unitaires du personnel d'exécution
- 5. F. Ventilation de la rémunération par activité
- 5. G. Frais divers
- 5. H. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 5. I. Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif
- 5. J. Cadre du sous-détail des prix unitaires

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

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Maître d'Ouvrage ou du  
Maître d'Ouvrage Délégué]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour [titre des services] conformément à votre Avis d'Appel d'Offres N° \_\_\_\_\_/AONO/ADC/CIPM/2024 DU \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2024 et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

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

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

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues. Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

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

### 5.B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s) <sup>(7)</sup>	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		

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

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

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

Noms et prénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

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

Noms et prénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel



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

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

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

### 5.G. Frais divers

Activité no : \_\_\_\_\_


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

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

## 5. H. Cadre du Bordereau des prix unitaires

### I. GENERALITES

Tous les honoraires doivent comprendre :

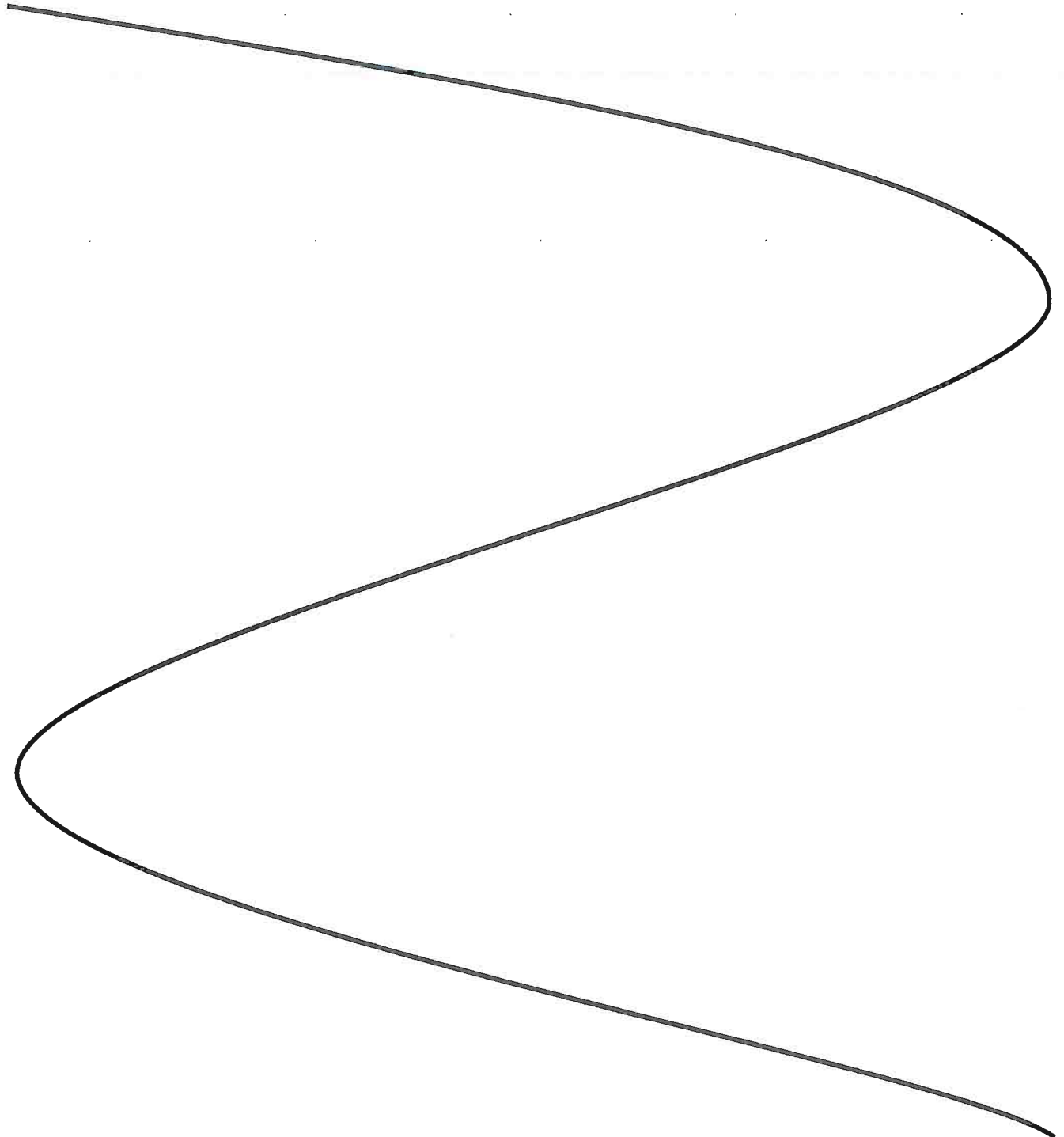
- La rémunération effective du personnel concerné, par jour de travail ;
- Les frais administratifs liés à l'embauche du personnel approprié (par exemple, frais de redéploiement et de rapatriement hors frais de transport liés à l'installation et aux congés des experts, logement, indemnités d'expatriation, congés, assurance médicale et autres prestations accordées aux personnels par le prestataire ;
- La marge, qui couvre les frais généraux du prestataire, les bénéfices et les structures de soutien ;
- Tous les frais du présent chapitre devront être conformes au Cahier des Charges. 

## II. Bordereau des prix unitaires

N°	DESIGNATION	PRIX EN Chiffres HT en FCFA
100	<b>1 – MOBILISATION DES RESSOURCES</b>	
101	<p><b>Le prix n°101 rémunère au forfait suivant les exigences du TDR, les frais relatifs à l'organisation en amont de la mission, mobilisation et démobilisation des experts, le personnel d'appui au siège, y compris la contribution aux frais de siège du prestataire pour l'atteinte des objectifs de la mission.</b></p> <p>Ce prix comprend : les frais inhérents aux dispositions organisationnelles à prendre en amont pour l'exécution de la mission suivant les prescriptions des TDR, la mobilisation, le déploiement et le maintien à disposition pendant la durée du contrat, des experts à temps partiel. Il comprend également, les frais de siège, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation et la prise en charge des frais de gestion courante pour l'atteinte des objectifs de la mission.</p> <p><b>Ce prix s'applique en ensemble, il est fractionnable comme suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 80% payable au premier décompte ;</li> <li>➤ 20% à la démobilisation dans le dernier décompte.</li> </ul> <p><b>L'ensemble : (montant en lettres) <i>Francs CFA HTVA.</i></b></p>	
200	<b>2 – PERSONNEL CLE DE LA MISSION</b>	
201	<p><b>Le prix n° 201 : rémunère la mise à disposition suivant les exigences des TDR d'un expert (Bac+5) : Ingénieur en Systèmes d'information et cumulant au moins dix (10) ans d'expérience justifiée dans les missions de continuité d'activité, gouvernance informatique et cartographie des risques informatiques, audit et contrôle des systèmes d'information, Stratégie, transformation numérique et Digitalisation, Sécurité de l'information et cybersécurité : <b>Chef de projet.</b></b></p> <p>Ce prix comprend : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de risques et de suggestions, les frais généraux, les impôts et taxes, et toutes sujétions relatives à la réglementation pour la gestion du Chef de Mission et toutes sujétions.</p> <p><b>Ce prix s'applique au temps de présence effective. Il est fractionnable en trentièmes.</b></p> <p><b>Le mois : (montant en lettres) <i>Francs CFA HTVA.</i></b></p>	
202	<p><b>Le prix n° 202 : rémunère la mise à disposition suivant les exigences des TDR d'un expert (Bac+5) : Ingénieur de conception Informatique cumulant au moins dix (10) ans d'expérience justifiée dans les missions d'implémentation des systèmes d'information, de projet de gouvernance informatique et cartographie des risques informatiques, audit et contrôle des systèmes d'information, Stratégie, transformation numérique et Digitalisation, Sécurité de l'information et cyber sécurité. : <b>Manager IT.</b></b></p> <p>Ce prix comprend : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de risques et de suggestions, les frais généraux, les impôts et taxes, et toutes sujétions relatives à la réglementation pour la gestion du Chef de Mission et toutes sujétions.</p> <p><b>Ce prix s'applique au temps de présence effective. Il est fractionnable en trentièmes.</b></p> <p><b>Le mois : (montant en lettres) <i>Francs CFA HTVA.</i></b></p>	

N°	DESIGNATION	PRIX EN Chiffres HT en FCFA
203	<p><b>Le prix n° 203 : rémunère la mise à disposition suivant les exigences des TDR d'un Expert Sénior (Bac+5): spécialité Finances</b> cumulant au moins cinq (05) ans d'expérience dans l'accompagnement du secteur public et ayant participé au moins une fois dans une mission de Plan de Continuité d'Activité : <b>Consultant en Stratégie et Analyse Financière (Bac+5)</b></p> <p>Ce prix comprend : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de risques et de suggestions, les frais généraux, les impôts et taxes, et toutes sujétions relatives à la réglementation pour la gestion de l'Expert et toutes sujétions.</p> <p><b>Ce prix s'applique au temps de présence effective. Il est fractionnable en trentièmes.</b></p> <p><b>Le mois : (montant en lettres) Francs CFA HTVA.</b></p>	
204	<p><b>Le prix n° 204 : rémunère la mise à disposition suivant les exigences des TDR d'un Expert (Bac+5) spécialité Ingénierie en Systèmes d'Information</b> et cumulant au moins 5 ans d'expérience dans les projets informatiques : <b>Project Management Professional.</b></p> <p>Ce prix comprend : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de risques et de suggestions, les frais généraux, les impôts et taxes, et toutes sujétions relatives à la réglementation pour la gestion de l'Expert et toutes sujétions.</p> <p><b>Ce prix s'applique au temps de présence effective. Il est fractionnable en trentièmes.</b></p> <p><b>Le mois : (montant en lettres) Francs CFA HTVA.</b></p>	
<b>300</b>	<b>3 – LIVRABLES</b>	
301	<p><b>Le prix n°301 : rémunère la mise à disposition suivant les exigences des TDR.</b></p> <p>Ce prix s'applique en ensemble pour la production des livrables. Le consultant fournira un plan de continuité d'activité en différents volumes, ainsi qu'un rapport de formation, comme suit :</p> <p><b>Phase 1 :</b> Définir le contexte, identifier les objectifs et les activités essentielles ;</p> <p><b>Phase 2 :</b> Déterminer les attentes de sécurité pour tenir les objectifs ;</p> <p><b>Phase 3 :</b> Identifier, analyser, évaluer et traiter les risques ;</p> <p><b>Phase 4 :</b> Définir la stratégie de continuité d'activité ;</p> <p><b>Phase 5 :</b> Implémenter le plan et assurer l'appropriation.</p> <p><b>L'ensemble à : (montant en lettres) Francs CFA HTVA.</b></p>	1.
<b>400</b>	<b>4 – APPUI ET LOGISTIQUE</b>	
401	<p><b>Fonctionnement</b></p> <p><b>Le prix n°401 rémunère au mois le fonctionnement de l'équipe du projet tel que l'appui du siège, le transport, l'hébergement, les consommables et autres.</b> Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux du personnel d'appui du siège, les transports de l'équipe du projet, les frais de logement, les frais généraux, les frais téléphoniques et fax, les frais de recherche et les impôts et taxes et toutes sujétions.</p> <p>Ce prix s'applique mensuellement au temps de travail de l'équipe du projet</p>	

N°	DESIGNATION	PRIX EN Chiffres HT en FCFA
	Le Fonctionnement : <b>Le mois :</b> (montant en lettres) <i>Francs CFA HTVA.</i>	



## 5. I. Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif

Prix	Désignation	Unité	Quantité	PU HTVA en FCFA	Montant HTVA en FCFA
100	Mobilisation démobilisation	FF	1		
<b>200</b>	<b>PERSONNEL</b>				
201	Chef de projet (BAC+5)	H/mois	1		
202	Manager IT (BAC+5)	H/mois	3		
203	Consultant en analyse en stratégie et analyse financière (BAC+5)	H/mois	1		
204	Project Management Professional (BAC +5)	H/mois	2		
<b>300</b>	<b>LIVRABLES</b>				
301	Production des livrables Le consultant fournira un plan de Continuité d'Activité en différents volumes comme suit : <b>Phase 1</b> : Définir le contexte, identifier les objectifs et les activités essentielles ; <b>Phase 2</b> : Déterminer les attentes de sécurité pour tenir les objectifs ; <b>Phase 3</b> : Identifier, analyser, évaluer et traiter les risques ; <b>Phase 4</b> : Définir la stratégie de continuité d'activité ; <b>Phase 5</b> : Implémenter le plan et assurer l'appropriation.	FF	1		
<b>400</b>	<b>APPUI ET LOGISTIQUE</b>				
401	Fonctionnement de la mission	Mois	6		
<b>A</b>	<b>TOTAL HT</b>				
<b>B</b>	<b>TVA (19,25%)</b>				
<b>C</b>	<b>AIR (2,2%)</b>				
<b>D</b>	<b>NAP</b>				
<b>E</b>	<b>TOTAL TTC</b>				

## 5. J. Cadre du sous-détail des prix unitaires

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

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

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

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

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

#### A. Frais généraux de la prestation

-	.....
- ...	.....
- ...	.....
Total	<hr/> C1

#### B. Frais généraux de siège

- Frais de siège	.....
- Frais financiers	.....
- ...	.....
- Aléas et bénéfice	.....
	<hr/>
Total	C2

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





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

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

### **APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

N° 27 /AONO/ADC/CIPM/2024 DU 19 / 07 /2024

**POUR LA MISE EN PLACE D'UN PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE AU  
SEIN DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.**

**FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA**

**IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A**  
**Exercice 2024, Ligne 82804.**

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

*Handwritten mark*

## Introduction

Dans un environnement mondial de plus en plus complexe, empreint de menaces de tous genres, les questions de gestion de risques et de crises sont devenues des données incontournables de la continuité et de la stratégie de développement des entreprises.

Depuis l'exercice 2017, la Société Aéroports Du Cameroun (ADC) S.A s'est inscrite dans un processus de gestion des risques et des crises qui pourraient perturber et même compromettre son fonctionnement. La crise sanitaire de la COVID-19 est venue rappeler que toute organisation peut être confrontée au cours de son existence à des crises d'origines diverses.

Ainsi, l'élaboration d'un plan de continuité d'activité vise à décliner la stratégie et l'ensemble des dispositions qui sont prévues par ADC S.A pour garantir la reprise et la continuité de ses activités à la suite d'un sinistre ou d'un événement perturbant gravement son fonctionnement normal.

### I. Objectifs du projet

Le Plan de continuité d'activité doit décrire la stratégie adoptée pour faire face à une carence partielle ou totale des ressources (matérielles, humaines, énergétiques, financières...) nécessaires à l'activité de l'entreprise afin de permettre à l'organisation de :

- poursuivre les activités vitales de l'entreprise ;
- limiter les incidences (humaines, financières, de renommée, environnementales ...);
- favoriser le retour à l'activité normale.

A cet effet, ADC S.A sollicite des propositions de Cabinets de consultants en vue de l'élaboration d'un Plan de continuité d'activité (PCA) conforme à la Norme ISO 22301 :2019 Sécurité et résilience-Systèmes de management de la continuité d'activité-Exigences.

### II. Consistance des prestations

Les prestations objet du présent appel d'offres consistent en la mise en place d'un Plan de continuité d'activité en la déclinaison d'une stratégie et l'ensemble des dispositions à prendre par ADC S.A pour garantir la reprise et la continuité de ses activités à la suite d'un sinistre ou d'un événement perturbant gravement son fonctionnement normal.

### III. Phasage du projet

Le projet est subdivisé en cinq phases ci-après :

**Phase 1** : Définir le contexte, identifier les objectifs et les activités essentielles ;

**Phase 2** : Déterminer les attentes de sécurité pour tenir les objectifs ;

**Phase 3** : Identifier, analyser, évaluer et traiter les risques ;

**Phase 4** : Définir la stratégie de continuité d'activité ;

**Phase 5** : Implémenter le plan et assurer l'appropriation.

### IV. Organisation du Projet

#### 1) Supervision du Projet

Le projet est placé sous la supervision du **Chef de Division de l'Audit Interne en liaison avec le Chef de Département des Systèmes d'Information**. A ce titre, il mènera toutes les diligences nécessaires à la bonne exécution du projet.

#### 2) Suivi du Projet

Le suivi de l'exécution du projet dans les cinq (05) phases sera assuré par **le personnel la Cellule de l'Audit des Marchés et des Systèmes d'Information et du Département des Systèmes d'Information**.

#### 3) Réception des livrables

La réception des livrables sera effectuée par une commission de réception technique composée ainsi qu'il suit :

**Président :** Le Maître d'Ouvrage ou son Représentant

**Membres :**

- Le Chef de Division de l'Audit Interne ;
- Le Directeur de l'Aéroport International de Douala ;
- Le Directeur de l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen ;
- Le Chef de la Cellule de l'Audit des Marchés et des Systèmes d'Information.

**Rapporteurs :**

- Le Chef de Département des Systèmes d'Information.

La Commission sera mise sur pied par Décision du Directeur Général, Maître d'Ouvrage.

## **V. Livrables attendus**

Le consultant fournira un plan de continuité d'activité en différents volumes comme suit :

- ❖ **Volume 1 :** Cette phase vise à préciser le périmètre géographique et fonctionnel de l'organisation qui doit être pris en compte, puis à identifier tout ce qui peut orienter les choix en rapport avec la spécificité de l'organisation.
- ❖ **Volume 2 :** Une analyse d'impact métier faisant ressortir les principales étapes suivantes:
  - a) Identification des activités et des processus informatiques critiques de la société ADC S.A ;
  - b) Analyse des impacts résultants d'un arrêt de ces activités et des processus informatiques critiques et détermination de l'évolution de ces impacts dans le temps, en cas d'arrêt prolongé ;
  - c) Identification et considération de toute autre activité critique dépendant des fournisseurs, prestataires et d'autres parties prenantes de la société ADC S.A dans le domaine informatique ;
  - d) Estimation du délai cible de rétablissement des activités identifiées, après un sinistre ;
  - e) Estimation des ressources (humaines, techniques, logistiques, fournisseurs) que chaque activité critique identifiée exige pour sa reprise.
- ❖ **Volume 3 :** Une cartographie des risques informatiques permettant à la société ADC S.A de comprendre les menaces et les vulnérabilités pesant sur les activités critiques. Cette cartographie doit être détaillée de façon à faire comprendre à la société ADC S.A les impacts qu'engendrerait un sinistre majeur sur ses activités.
- ❖ **Volume 4 :** Un Plan de Continuité d'Activité comprenant, entre autres :
  - a) Une matrice des données de la société ADC S.A, les classifiant par importance et montrant clairement les données critiques ;
  - b) Une politique de sauvegarde et de restauration (des données en temps réel ou selon une fréquence acceptable et des applications) ;
  - c) Une fiche détaillée d'installation, de configuration et de reprise après incident de chaque serveur (système d'exploitation, accès des utilisateurs, etc.) ;
  - d) Une fiche détaillée d'installation, de paramétrage et de reprise après incident de chaque application ;
  - e) Une proposition sur la mise en place des sites de sauvegarde et de réplication (local et distant) des données et des applications ;
  - f) Un plan de repli géographique comprenant l'élaboration de critères de choix de sites de repli de la société ADC S.A, en fonction de différents scénarii ;
  - g) Une proposition d'organisation type des acteurs du PCA et leur rôle au sein du plan ;
  - h) Un plan de communication en situation de crise ;
  - i) Un plan de réponse en cas de cyberattaque ;
  - j) La procédure détaillée des tests suivants : Call Tree, évacuation en cas d'incendie, gestion de crise, repli sur le site de secours et reprise informatique après incident ;

- k) Un plan de formation des acteurs du PCA à son animation et à son maintien en conditions opérationnelles.

❖ **Volume 5** : Un plan d'amélioration continue du PCA comprenant :

- a) Des exercices et des tests à faire de façon périodique, en cohérence avec le périmètre du Système de management de continuité d'activité (SMCA), permettant de vérifier l'adéquation du Plan aux exigences liées à l'activité des ADC;
- b) Une définition de mesure, de surveillance et d'évaluation afin de garantir le maintien en condition opérationnelle de la démarche de Condition d'activité ;
- c) Une politique de révision du PCA afin de s'assurer de son adéquation et de son efficience ;
- d) Un plan d'audit interne du PCA prenant en compte l'analyse d'impact métier, l'évaluation des risques et les mesures de réduction de ces risques.

**Note :**

1. Les livrables devront être fournis en copies physiques et en support électronique en français sur clé USB.
2. Le consultant soumettra une version provisoire de chaque livrable de sa mission la société ADC S.A dans le délai convenu dans le contrat et lui fera une présentation orale de ses travaux.
3. Dans un délai de huit jours ouvrables, à compter de la réception des versions provisoires, la société ADC S.A formuler ses observations écrites au consultant sur lesdites versions.
4. Dans un délai de huit jours ouvrables à compter de la réception des observations la société ADC S.A sur les documents provisoires, le consultant soumettra des documents définitifs aux ADC dans les formes et les quantités requises dans le contrat.

**VI. Profil du consultant**

Le consultant à sélectionner devra disposer d'une expérience en conseil et accompagnement des entreprises et organisations ayant supervisé des projets dans le secteur public et ayant réalisé au moins trois (03) missions de PCA ou en lien avec la gestion des risques et simulation de crise pour le compte des entreprises exerçants en Afrique.

Le consultant devra disposer d'une équipe de mission composée de quatre (04) experts et constituée ainsi qu'il suit :

**1) Chef de projet :**

Il dispose d'un diplôme (**Bac+5**) Ingénieur en Systèmes d'information et cumulant au moins dix (10) ans d'expérience justifiée dans les missions de continuité d'activité, gouvernance informatique et cartographie des risques informatiques, audit et contrôle des systèmes d'information, Stratégie, transformation numérique et Digitalisation, Sécurité de l'information et cyber sécurité.

**Certifications requises :**

- ISO 31000 Risk Management;
- ISO 27005 : Risk Manager.

**2) Manager IT :**

Il est titulaire d'un diplôme d'Ingénieur de conception Informatique cumulant au moins dix (10) ans d'expérience justifiée dans les missions d'implémentation des systèmes d'information, de projet de gouvernance informatique et cartographie des risques informatiques, audit et contrôle des systèmes d'information, Stratégie, transformation numérique et Digitalisation, Sécurité de l'information et cyber sécurité.

## Certifications requises :

L'une des certifications ci-après :

- ISO 22301 – Continuité d'activité ;
- ISO 27001 : Lead Implementer ;
- ISO 31000: Risk Management.

### 3) *Consultant en stratégie et analyse financière :*

Il est titulaire d'un BACC+5 en finances cumulant au moins cinq (05) ans d'expérience dans l'accompagnement du secteur public et ayant participé au moins une fois dans une mission de Plan de Continuité d'Activité.

### 4) *Project Management Professional :*

Il est titulaire d'un diplôme d'Ingénieur en Systèmes d'Information BACC+5 et cumulant au moins cinq (05) ans d'expérience dans les projets informatiques.

**Certification requise :** PMP- Project Management Professional.

## VII. Confidentialité du consultant

Le consultant est tenu de préserver l'identité visuelle de ADC SA. Par conséquent, les documents qui lui seront fournis dans le cadre de ses prestations doivent être confidentiels et ne sauraient faire l'objet d'une publication ou d'une quelconque communication.

## VIII. Documents à fournir au consultant

Les documents à fournir au consultant dans le cadre de cette prestation sont les suivants :

- L'organisation en vigueur de la société ADC SA ;
- Le Cadre de référence de gestion des risques de la société ADC S.A ;
- Le Plan de Développement Stratégique de la société ADC SA .

## IX. Coût global du projet

Le coût du projet est évalué à 50 millions de Francs CFA toutes taxes comprises.

## X. Durée de la prestation

La durée de la prestation est de six (06) mois à compter de la notification de l'ordre de démarrage des prestations.





**Aéroports Du Cameroun**  
**DIRECTION GÉNÉRALE**

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

### **APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

N° 27 /AONO/ADC/CIPM/2024 DU 19 / 08 /2024

**POUR LA MISE EN PLACE D'UN PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE AU SEIN  
DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.**

**FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA**

**IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A**  
**Exercice 2024, Ligne 82804.**

## **PIECE N° 7 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**

# TABLE DES MATIERES

## Chapitre I : Généralités

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

## Chapitre II : Clauses Financières

- Article 12 : Garanties et cautions (CCAG complété)
- Article 13 : Montant de la lettre-commande (CCAG complété)
- Article 14 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)
- Article 15 : Variation des prix (CCAG Article 16)
- Article 16 : Formules de révision des prix (CCAG Article 17)
- Article 17 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17).
- Article 18 : Avances (CCAG Article 18)
- Article 19 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)
- Article 20 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28)
- Article 21 : Pénalités de retard (CCAG Article 29 complété)
- Article 22 : Décompte final (CCAG complété)
- Article 23 : Décompte général et définitif (CCAG complété)
- Article 24 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)
- Article 25 : Timbres et enregistrement (CCAG article 20) ✓



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

- Article 26 : Consistance des prestations
- Article 27 : Délais d'exécution de la lettre-commande (CCAG Article 20)
- Article 28 : Obligations du prestataire (CCAG complété)
- Article 29 : Obligations du prestataire (CCAG Article complété)
- Article 30 : Assurances (CCAG complété)
- Article 31 : Programme d'exécution (CCAG complété)
- Article 32 : Agrément du personnel (CCAG complété)
- Article 33 : Sous-traitance (CCAG Article 27)

### **Chapitre IV : De la commission de recette technique**

- Article 34 : Commission de suivi et de recette technique (CCAG Article 36)
- Article 35 : Recette des prestations (CCAG article 36)

### **Chapitre V : Dispositions diverses**

- Article 36 : Résiliation de la lettre-commande (CCAG Article 42)
- Article 37 : Cas de force majeure (CCAG article 41)
- Article 38 : Différends et litiges (CCAG Article 48)
- Article 39 : Edition et diffusion de la lettre-commande (CCAG complété)
- Article 40 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre-commande (CCAG complété).

# CHAPITRE I : GENERALITES

## Article 1 : Objet de la lettre-commande (CCAG complété)

La présente lettre-commande a pour objet la mise en place d'un Plan de continuité d'activité au sein de la société Aéroports Du Cameroun SA

## Article 2 : Procédure de passation de la lettre-commande (CCAG complété)

La présente lettre-commande est passée par voie d'Appel d'Offres National Ouvert.

## Article 3 : Attributions (CCAG Article 2 complété)

- **Le Maître d'Ouvrage est :** Le Directeur Général de la société Aéroports Du Cameroun S.A; il représente l'administration bénéficiaire des travaux de la mission.
- **Le Chef de Service du Marché est :** le Chef de la Division de l'Audit Interne de la société Aéroports Du Cameroun SA Il veille au respect des clauses administratives, financières et des délais contractuels.
- **L'Ingénieur du Marché est :** Le Chef de Département des Systèmes d'Information de la société Aéroports Du Cameroun SA Il veille au respect des clauses techniques et des délais contractuels ;
- **Le Prestataire sera désigné à l'issue de cette consultation.**

## Article 4. Nantissement

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

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

- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de présente lettre-commande est :  
**Le Chef de la Division de l'Audit Interne de la société Aéroports Du Cameroun S.A**

- Le comptable chargé des paiements est :

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

## Article 5 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)

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

5.2. Le prestataire s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans l'exécution de la lettre-commande.

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

## Article 6 : Pièces constitutives de la lettre-commande (CCAG Article 8)

Les pièces contractuelles constitutives de présente lettre-commande sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires aux termes de références finalisés ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant de la lettre-commande, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le devis quantitatif et estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le plan d'actions approuvé du prestataire ;

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

#### **Article 7 : Textes généraux applicables (CCAG complété)**

La présente lettre-commande est soumise aux textes généraux ci-après :

- 1) La Loi n° 2023/019 du 19 décembre 2023 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 ;
- 2) La Loi n° 2017/011 du 12 juillet 2017, portant statut général des Entreprises Publiques ;
- 3) Le Décret n° 2018/355 du 12 juin 2018, fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- 4) Le Décret n° 075/2012 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires à celles du Décret n° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- 5) Le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- 6) Le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes subséquents dans ses dispositions non contraires à celles du Décret n° 2018/355 du 12 Juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- 7) La Circulaire n° 00000006/C/MINFI du 30 décembre 2022 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'exécution du Budget de l'État et des autres Entités Publiques pour l'Exercice 2023 ;
- 8) La Circulaire n° 001/CAB/PR/ du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics dans ses dispositions non contraires à celles du Décret n° 2018/355 du 12 Juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- 9) La Circulaire n° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des marchés Publics dans ses dispositions non contraires à celles du Décret n° 2018/355 du 12 Juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- 10) La Circulaire n° 003/CAB/PM/du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics dans ses dispositions non contraires à celles du Décret n° 2018/355 du 12 Juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- 11) La Lettre Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics,
- 12) Le Manuel de Procédures des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun S.A adopté par Résolution n° 002-89ème session du Conseil d'Administration du 30 août 2018 et ses modifications subséquentes ;
- 13) Les textes régissant les corps de métier ;
- 14) D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché ;
- 15) Les normes en vigueur.

#### **Article 8 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)**

8.1. Toutes les communications entre le prestataire, le Maître d'Ouvrage, le Chef de Service du Marché et l'ingénieur du Marché, relatives à l'exécution de la lettre-commande sont exclusivement faites par écrit.

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

a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire.

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au chef de service du Marché son domicile, les correspondances seront valablement adressées à mairie de Mfou à laquelle dépend la Direction Générale de ADC.SA.

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

Le Directeur Général de la société Aéroports Du Cameroun S.A avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service du Marché et à l'Ingénieur du Marché.

8.2. Le prestataire adressera toutes notifications écrites ou correspondances à l'Ingénieur du Marché avec copie au Chef de Service du Marché.

#### **Article 9 : Ordres de service (CCAG Article 7)**

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

Les ordres de services sont écrits, datés et numérotés. Les différents ordres de service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

9.1. Dès la notification de la lettre-commande au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose de quinze (15) jours calendaires pour délivrer l'Ordre de Service de démarrer les prestations.

9.2. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de Service du Marché ou l'Ingénieur du Marché dans un délai maximum de sept (07) jours à compter de la date de signature visée ci-dessus.

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

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

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

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

#### **Article 10 : Marché à tranches conditionnelles (CCAG complété)**

Le Marché comporte une seule tranche.

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

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

11.2. En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément du Chef Service du Marché ou l'Ingénieur du Marché, dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Le Chef de Service du Marché ou l'Ingénieur du Marché disposera de huit (8) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de Service du Marché. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

11.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation de la lettre-commande tel que visé à l'article 35 ci-dessous ou d'application de pénalités liées au remplacement du personnel d'encadrement par la réfraction de 10% du prix unitaire à chaque décompte.

11.4. Toute modification sera notifiée au Maître d'Ouvrage. 



## CHAPITRE II - CLAUSES FINANCIERES

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

#### 12.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant TTC de la lettre-commande.

Il est constitué et transmis au Maître d'ouvrage dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification de la lettre-commande.

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

#### 12.2. Cautionnement de garantie

Sans objet.

#### 12.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Le cautionnement d'avance de démarrage est fixé à cent pour cent (100%) du montant demandé.

### Article 13 : Montant de la lettre-commande (CCAG complété)

Le montant de la présente lettre-commande, tel qu'il ressort du détail estimatif ci-joint, est de

(en chiffres) \_\_\_\_\_ (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ ( ) francs CFA

- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ ( ) francs CFA

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

14.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au prestataire, dans les conditions indiquées dans la lettre-commande, le prestataire s'engage par les présentes à exécuter le contrat conformément aux dispositions de la lettre-commande.

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

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

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

Les prix sont fermes.

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

Sans objet.

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

Sans objet.

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

17.1. Le Maître d'Ouvrage pourra accorder au prestataire une avance de démarrage d'un montant maximum de 20% du montant TTC de la lettre-commande à sa demande. Et le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à trente (30) jours à compter de sa demande par le prestataire.

17.2. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du prix initial TTC de la lettre-commande, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur, et remboursée par déduction sur les acomptes à verser au prestataire pendant l'exécution de la lettre-commande, suivant des modalités définies dans le CCAP.

17.3 La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant de la lettre-commande.

17.4 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du prestataire.

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

### **19.1. Constatation des prestations exécutées**

Avant le 30 de chaque mois, le prestataire et l'Ingénieur du Marché établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

### **19.2. Décompte mensuel**

Au plus tard le cinq (05) du mois suivant le mois des prestations, le prestataire remettra en sept (07) exemplaires à l'Ingénieur du Marché, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la lettre-commande, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte HTVA sera réglé au prestataire. Le décompte des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre comptable entre les budgets de la société Aéroports Du Cameroun SA et du Ministère en charge des Finances.

Le montant HTVA de l'acompte à payer au prestataire sera mandaté comme suit :

- 97,8% versé directement au compte du prestataire ;
- 2,2% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire ;

L'Ingénieur du Marché disposera d'un délai de sept (07) jours pour transmettre au Chef de Service du Marché, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois.

Le Chef de service et l'ingénieur du Marché disposent d'un délai de vingt et un (21) jours maximum pour procéder à la signature des décomptes et leur transmission au comptable chargé du paiement. Une copie du décompte corrigé est retournée au Cocontractant le cas échéant. Les paiements seront effectués par le Directeur de la Comptabilité et des Finances dans un délai maximum de trente (30) jours calendaires à compter de la remise du décompte approuvé.

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

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

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

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

### **21.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :**

- a. Un deux millièmes (1/2000<sup>ème</sup>) du montant TTC de la lettre-commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel.
- b. Un millièmes (1/1000<sup>ème</sup>) du montant TTC de la lettre-commande par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

### **21.3. Pénalités spécifiques**

Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Mobilisation tardive du Chef de mission soit 05 jours au-delà de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrer les prestations : Un deux millièmes (1/2000<sup>ème</sup>) du montant TTC de la lettre-commande par jour calendaire de retard ;
- Non mobilisation du personnel clé de la mission selon les prescriptions des TDR et des exigences du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) : Un deux millièmes (1/2000<sup>ème</sup>) du montant TTC de la lettre-commande par jour calendaire de retard (la non-mobilisation équivaut à une absence et soumise

à des pénalités par jour calendaire sans limitation de seuil) ;

- Remise tardive du cautionnement défini. if soit 20 jours au-delà de la date de notification de la Lettre-commande : Un deux millièmes (1/2000ème) du montant TTC de la lettre-commande de base par jour calendaire de retard ;
- Remise tardive des assurances soit 15 jours au-delà de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrer les prestations : Un deux millièmes (1/2000ème) du montant TTC de la lettre-commande par jour calendaire de retard ;
- Remise tardive du plan d'actions du prestataire soit 15 jours au-delà de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrer les prestations : Un deux millièmes (1/2000ème) du montant TTC de la lettre-commande par jour calendaire de retard.

21.3. La remise des pénalités de retard d'un marché ne peut être prononcée par le Maître d'Ouvrage qu'après avis favorable de l'Organisme chargé de la régulation des marchés publics.

21.3. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10 %) du montant TTC de la Lettre-commande de base avec ses avenants, le cas échéant, sous peine de résiliation.

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

22.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de **trente (30) jours** après la date de réception provisoire du rapport final, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre-commande dans son ensemble.

22.2. Le Chef de Service du Marché dispose d'un délai de **dix (10) jours** pour notifier le projet rectifié et accepté au prestataire.

22.3. Le prestataire dispose le cas échéant, d'un délai de **sept (07) jours**, en cas d'avis défavorable sur le projet de décompte, par le Chef de Service du Marché, pour apporter les corrections nécessaires et retourner le projet de décompte revêtu de sa signature, pour suite de la procédure.

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

23.1. Le Chef de service du Marché ou l'ingénieur du Marché pour établir le décompte général et définitif au prestataire dispose de vingt (20) jours à compter de la date de réception par le Chef de Service du Marché ou l'Ingénieur du Marché de la demande du prestataire à ce sujet.

Le Chef de Service du Marché dresse le décompte général et définitif de la lettre-commande qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et l'Autorité Contractante. Ce décompte comprend :

- Le décompte final ;
- L'acompte pour solde ;
- La récapitulation des acomptes mensuels.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le prestataire, lie définitivement les parties et met fin à l'exécution de la Lettre-commande, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

23.2. Le prestataire dispose d'un délai de sept (07) jours ouvrables pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature. Passé ce délai, le décompte sera réputé accepté par le prestataire.

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

Le Décret N° 2003/651/PM du 16 Avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

## **Article 25 : Timbres et enregistrement (CCAG article 20)**

La présente lettre-commande sera timbrée et enregistrée par les soins du prestataire, conformément à la réglementation en vigueur.



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

### **Article 26 : Consistance des prestations**

Le projet consiste à mettre en place un Plan de continuité d'activité en la déclinaison d'une stratégie et l'ensemble des dispositions à prendre par ADC S.A pour garantir la reprise et la continuité de ses activités à la suite d'un sinistre ou d'un événement perturbant gravement son fonctionnement normal.

#### **Phasage du projet**

Le projet est subdivisé en cinq phases ci-après :

- Phase 1 : Définir le contexte, identifier les objectifs et les activités essentielles ;
- Phase 2 : Déterminer les attentes de sécurité pour tenir les objectifs ;
- Phase 3 : Identifier, analyser, évaluer et traiter les risques ;
- Phase 4 : Définir la stratégie de continuité d'activité ;
- Phase 5 : Implémenter le plan et assurer l'appropriation.

### **Article 27 : Délai d'exécution de la lettre-commande (CCAG Article 20)**

27.1. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente de la lettre-commande est de **six (06) mois**.

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

### **Article 28 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG Article complété)**

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

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

### **Article 29 : Obligations du prestataire (CCAG Article complété)**

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

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

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

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

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

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

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

29.6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée de la Lettre-commande, et à son issue pendant quatre (04) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

29.8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

### **Article 30 : Assurances (CCAG Article complété)**

Dans un délai de (15) quinze jours à compter de la notification de la lettre-commande, et avant tout démarrage des prestations, le prestataire devra fournir la police d'assurance suivante :

- Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise.

### **Article 31 : Programme d'exécution (CCAG complété)**

Dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en dix (10) exemplaires, à l'approbation du Chef de Service du Marché après avis de l'Ingénieur du Marché, le plan d'actions du prestataire contenant entre autres le descriptif de la méthodologie qui sera déployé pour l'atteinte des objectifs selon la consistance des prestations, le calendrier d'intervention des experts à temps partiel selon les exigences et les priorités du CCAP et TDR de la présente lettre-commande. Il joindra également en annexe de son plan d'actions, les curricula de l'ensemble du personnel d'encadrement (Experts à temps partiel + Personnel du suivi permanent) et les copies des diplômes dudit personnel.

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

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans le délai requis par chaque phase à partir de leur réception avec :

- Soit la mention d'approbation "BON POUR EXECUTION " ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

Le Prestataire disposera alors d'un temps raisonnable qui sera fixé par le Chef de Service du Marché pour présenter un nouveau projet.

Le Chef de Service du Marché disposera alors d'un délai de cinq (5) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du plan d'actions ne sont pas suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service du Marché n'atténuera en rien la responsabilité du Prestataire. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du plan d'actions, (Programme d'exécution) ne seront ni constatées ni rémunérées. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef de Service du Marché. Après approbation du Plan d'Actions par le Chef de Service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif de la lettre-commande ou la consistance des prestations, l'Autorité Contractante retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception.

### **Article 32 : Agrément du personnel (Article complété)**

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

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

### **Article 33 : Sous-traitance (CCAG Article 27)**

- (1) Le présent marché peut faire l'objet de sous-traitance ;
- (2) En cas de sous-traitance, le montant cumulé des prestations concernées, ne peut excéder le plafond de 50% du montant de la lettre-commande ;
- (3) La part de la lettre-commande sous-traitée donne lieu à un contrat par lequel le titulaire de la Lettre-commande cède à des tiers l'exécution d'une partie de cette lettre-commande.

## CHAPITRE IV : DE LA RECETTE

### Article 34 : Commission de suivi et de recette technique (CCAG Article 36)

Lors de la transmission de (des) rapport(s), le prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande écrite avec copie à l'Ingénieur du Marché et au Chef de Service du Marché, pour la recette technique dudit rapport qui sera examiné et évalué par la Commission de suivi et de recette technique.

L'examen du rapport portera sur :

1. L'appréciation du rapport, conformément aux exigences de l'article 19 du CCAP ;
2. L'appréciation du rapport, conformément aux attendus de chaque étape de la mission, clairement détaillée dans les TDR de la présente lettre-commande.

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

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant                                    | Président ; |
| 2. Le Chef de Service du Marché   | Membre ;    |
| 3. Le Directeur de l'Aéroport International de Douala                         | Membre ;    |
| 4. Le Directeur de l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen               | Membre ;    |
| 5. Le Chef de la Cellule de l'Audit des Marchés et des Systèmes d'Information | Membre ;    |
| 6. L'Ingénieur du Marché  | Rapporteur. |

La Commission de Suivi et de recette technique est mise en place avant la réception du Premier livrable du prestataire, et les membres de la commission sont convoqués par le Chef de Service du Marché au moins dix (10) jours avant la date de tenue d'une session pour statuer sur les différents livrables :

1. Selon les dispositions de la Lettre-commande et du Manuel de Procédures des Marchés de ADC S.A,
2. Selon les critères de la grille d'évaluation définie ci-dessus,
3. Selon les exigences des TDR de la Lettre-commande.

La Commission de suivi et de recette technique fera un procès-verbal suivant les livrables attendu des activités de chaque phase. Les livrables seront examinés également sur la base des rapports techniques produits à chaque fois par l'Ingénieur du Marché tout en donnant une appréciation sur les prestations, si elles sont la contrepartie équivalente des attendus du CCAP, des TDR, du Bordereau des Prix Unitaires et du Cadre du devis quantitatif et estimatif de la lettre-commande.

### Article 35 : Recette des prestations (CCAG article 36)

Le prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie au Chef de Service du Marché et à l'Ingénieur du Marché, la réception du rapport final par la Commission de recette des prestations, en y annexant l'ensemble des Procès-verbaux de la Commission de suivi et de recette technique à sa demande.

La Commission de recette des prestations sera composée des membres suivants à titre indicatif :

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant                                    | Président ; |
| 2. Le Chef de Service du Marché   | Membre ;    |
| 3. Le Chef de la Cellule de l'Audit des Marchés et des Systèmes d'Information | Membre      |
| 4. Le Chef du Département de la Gestion Administrative des Marchés            | Membre ;    |
| 5. Toute autre personne invitée par le Maître d'Ouvrage                       | Membre ;    |
| 6. L'Ingénieur du Marché  | Rapporteur. |

Le prestataire est convoqué à la recette au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter).

Il assiste à la recette en qualité d'observateur. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de recette.

La Commission examine le procès-verbal des opérations préalables à la recette des prestations s'il y a lieu.

Le procès-verbal de recette précise ou fixe la date d'achèvement des prestations. *d*



## CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

### Article 36 : Résiliation de la lettre-commande (CCAG Article 42)

La lettre-commande peut être résiliée comme prévu aux articles 114 à 116 du Manuel de Procédures des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun SA adopté par Résolution N° 002-89<sup>ème</sup> du Conseil d'Administration du 30 août 2018 et ses modifications subséquentes, et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

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

### Article 37 : Prolongation du délai de la mission et Cas de force majeure (CCAG articles 24 et 41)

#### a. Prolongation des délais de la mission

La prolongation du délai de la mission sera actée par un ordre de service puis contractualisée par voie d'avenant.

Une prolongation du délai de réalisation de l'ensemble des prestations, d'une ou plusieurs phases de prestations ou le report du début des prestations peut être justifiée par :

- Une modification de l'importance de certaines natures de prestations ;
- Une substitution de prestations différentes aux prestations initialement prévues ;
- Un ajournement de prestations décidé par le Maître d'Ouvrage ;
- Un cas de force majeure, tel que défini ci-dessous.

L'importance de la prolongation ou du report est décidée par le Maître d'Ouvrage qui la notifie au Titulaire.

#### b. Cas de force majeure

Les cas de force majeure s'étendent aux effets de forces naturelles que le prestataire ne pouvait, raisonnablement prévoir ni éviter et aux circonstances susceptibles de dégager sa responsabilité.

En cas de force majeure, le prestataire ne verra sa responsabilité dérogée que s'il a averti, par écrit, le Maître d'Ouvrage de son intention d'invoquer cette force majeure et ce, avant la fin du quinzième jour qui succède à l'événement. Il appartient au Chef Service du Marché d'apprécier le caractère de force majeure et les preuves fournies par le prestataire.

### Article 38 : Différends et litiges (CCAG article 48)

Le Maître d'Ouvrage et le Titulaire de la lettre-commande s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations de la Lettre-commande ou à l'exécution des prestations objet de la lettre-commande.

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

### Article 39 : Edition et diffusion de la Lettre-commande (CCAG complété)

Quinze (15) exemplaires du présent Marché seront édités par les soins du prestataire et remis au Maître d'Ouvrage pour diffusion.

### Article 40 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-commande (CCAG complété)

La présente lettre-commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au prestataire.



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

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

### **APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

N° 27 /AONO/ADC/CIPM/2024 DU 19 / 08 /2024

**POUR LA MISE EN PLACE D'UN PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE AU  
SEIN DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.**

**FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA**

**IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A**  
**Exercice 2024, Ligne 82804.**

**PIECE N° 8 : MODELE DE LETTRE-COMMANDE**

*d*

**Lettre-commande N° ..... /LC/ADC/CIPM/2024**

Passée après Appel d'Offres National Ouvert

**TITULAIRE : .....**

B.P. : .....

Tél et Fax : .....

N° R.C.....

N° Contribuable : .....

**OBJET : MISE EN PLACE D'UN PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE AU  
SEIN DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.**

**LIEU :**

**DELAI D'EXECUTION : ..... Mois**

**MONTANT :**

HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	
TTC	
AIR (2,2%)	
NAP	

**FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA**

**IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA  
EXERCICE 2024, LIGNE 82804.**

SOUSCRIT, le.....  
SIGNE, le .....  
NOTIFIE, le.....  
ENREGISTRE, le.....

Société Anonyme avec Conseil d'Administration au Capital de 436 000 000 Fcfa  
Immatriculée au RCCM sous le numéro RC 95F0018, sise à l'Aéroport International de Yaoundé - Nsimalen.  
B.P. 13615 Yaoundé Tél. : (237) 222 23 36 02 – 222 23 45 21 – Fax : (237) 222 23 45 20  
Web : [www.adcsa.aero](http://www.adcsa.aero) - E-mail : [adcsa@adcsa.aero](mailto:adcsa@adcsa.aero)

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

**D'une part,**

**Et**

**La société \_\_\_\_\_**

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

N° R.C: \_\_\_\_\_

N° Contribuable : \_\_\_\_\_

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

**D'autre part,**

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



TITRE I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

TITRE II : Termes De Référence (TDR)

TITRE III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

TITRE IV : Détail ou Devis Estimatif

Page ..... et dernière de la Lettre-commande N° ...../LC/ADC/CIPM/2024 passée après Appel d'Offres National Ouvert avec la société..... pour la mise en place d'un Plan de Continuité d'Activité au sein de la société Aéroports Du Cameroun SA

TITULAIRE :

DELAI D'EXECUTION : .....mois

MONTANT DE MARCHÉ :

HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	
TTC	
AIR (2,2%)	
NAP	

**Lu et accepté par le prestataire**

Yaoundé, le .....

**Nom et Prénoms du responsable**

**Signé par le Directeur Général de la société Aéroports Du Cameroun  
SA**

**Maître d'Ouvrage**

Yaoundé, le .....

**Thomas OWONA ASSOUMOU.**

**Enregistrement**



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

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

### **APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

N° 27 /AONO/ADC/CIPM/2024 DU 19 / 08 /2024

**POUR LA MISE EN PLACE D'UN PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE AU  
SEIN DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.**

**FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA**

**IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A**  
**Exercice 2024, Ligne 82804.**

## **PIECE N° 9 : FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER**

# Table des modèles

Annexe n° 1	Modèle de déclaration d'intention de soumissionner.....
Annexe n° 2	Modèle de soumission.....
Annexe n° 3	Modèle de déclaration de non abandon de marché et de non appartenance à la liste des entreprises défaillantes
Annexe n° 4	Modèle de caution de soumission .....
Annexe n° 5	Modèle de cautionnement définitif .....
Annexe n° 6	Modèle de caution d'avance de démarrage .....

## **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° \_\_\_\_\_/AONO/ADC/CIPM/2024 DU \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2024

**POUR LA MISE EN PLACE D'UN PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE AU SEIN DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.**

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 soumission

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

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

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au Dossier  
d'Appel d'Offres National N° \_\_\_\_/AONO/ADC/CIPM/2024 DU \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024

### POUR LA MISE EN PLACE D'UN PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE AU SEIN DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

- Après m'être personnellement rendu compte de la situation des lieux et avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des prestations à effectuer.
- Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établis conformément aux cadres figurant dans le dossier d'appel d'offres.
- Me soumetts et m'engage à exécuter les prestations conformément au Dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établis moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à :
  - ..... [en chiffres et en lettres] francs Cfa Hors TVA, et à..... francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]
- M'engage à exécuter les prestations dans un délai de ..... (.....) mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de **soixante (60) jours** à compter de la date limite de remise des offres.
- Les rabais et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants : .....[En chiffres et en lettres]

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

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

Fait à ..... le .....

Signature de .....

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

### **Annexe n° 3 : Modèle de déclaration de non abandon de marché et de non appartenance à la liste des entreprises défaillantes**

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

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

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

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

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

Fait à ..... Le.....

(1) Nom, Prénom

(2) Raison sociale

Signature, nom et cachet du prestataire



#### Annexe n° 4 : Modèle de caution de soumission

Adressée à Monsieur le Directeur Général de la Société Aéroports Du Cameroun,  
BP 13615 Yaoundé, « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que le prestataire .....ci-dessous désigné  
« le soumissionnaire », a soumis son offre en date du .....

#### POUR LA MISE EN PLACE D'UN PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE AU SEIN DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire  
d'un montant de **un million (1 000 000) Francs CFA** [nom et adresse de la banque],  
représentée par ..... [noms des signataires], ci-dessous  
désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme  
maximale de **un million (1 000 000) Francs CFA**, que la banque s'engage à régler  
intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution de la Lettre-commande par le Maître  
d'Ouvrage pendant la période de validité :

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à ....., le .....

signature de la banque]

## Annexe n° 5 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

Adressée à *Monsieur le Directeur Général de la société Aéroports Du Cameroun S.A*,  
ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu

que

.....  
[nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné

« le prestataire », s'est engagé, en exécution de la Lettre-commande désigné « le  
marché », **POUR LA MISE EN PLACE D'UN PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE AU SEIN  
DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.**

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

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

Nous, .....

.....[nom et adresse de banque], représentée par  
..... [noms des signataires],

ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage,  
dans un délai maximum de **huit (08) semaines**, sur simple demande écrite de celui-  
ci déclarant que le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au  
titre de la Lettre-commande, 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 entre en vigueur dès sa signature et dès notification  
au prestataire, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera  
libérée dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception du rapport  
final des prestations.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque à ....., le  
.....[signature de la banque]

## Annexe n° 6 : 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 de

Maître d'Ouvrage

BP 13615 Yaoundé

(« 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 **A LA MISE EN PLACE D'UN PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ AU SEIN DE LA SOCIÉTÉ AÉROPORTS DU CAMEROUN S.A.**

, de la somme totale maximum correspondant à l'avance de [vingt (20) %] du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre-commande 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]



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

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

### **APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

N° 27 /AONO/ADC/CIPM/2024 DU 19 / 08 /2024

**POUR LA MISE EN PLACE D'UN PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE AU  
SEIN DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.**

**FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA**

**IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A**  
**Exercice 2024, Ligne 82804.**

**PIECE N° 10 : LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES  
ET COMPAGNIES D'ASSURANCE HABLETES A DELIVRER  
LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS**

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

Cette liste est disponible à l'ARMP.

### I- BANQUES :

1. Afriland First Bank (FIRST BANK), BP 11 834 Yaoundé;
2. Access Bank Cameroon BP 6000 Yaoundé;
3. Banco Nacional de Guinea Ecuatorial (BANGE Bank Cameroun), BP 34 692 Yaoundé;
4. Banque Atlantique Cameroun (BACM), BP 2 933 Douala;
5. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP 12 692 Yaoundé ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), BP 660 Douala ;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP 1 925 Douala ;
8. Citibank Cameroun (Citibank Cameroun), BP 4 571 Douala;
9. Commercial Bank-Cameroon (CBC), BP 4 004 Douala;
10. Crédit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-BANK), BP 6 578 Yaoundé ;
11. Ecobank Cameroun (ECOBANK), BP 582 Douala;
12. La Régionale Bank BP: 30 145, Yaoundé;
13. National Financial Credit-Bank, (NFC-Bank), BP 6 578 Yaoundé;
14. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), BP 300 Douala ;
15. Société Générale Cameroun (SGC), BP 4 042 Douala ;
16. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) BP 1 784 Douala;
17. Union Bank of Cameroon (UBC), BP 15 569 Douala;
18. United Bank for Africa (UBA), BP 2 088 Douala.

### II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

1. Activa Assurances, BP 12 970 Douala ;
2. Area Assurances, BP 15 584 Douala;
3. Atlantique Assurances Cameroun IARDT, BP 3 073 Douala ;
4. Chanas Assurances SA, BP 109 Douala ;
5. CPA SA, BP 54 Douala ;
6. Nsia Assurances S.A, BP 2 759 Douala ;
7. Pro Assur SA, BP 5 963 Douala ;
8. Prudential Beneficial General Insurance SA, BP 2 328 Douala;
9. ROYAL ONYX Insurance Cie, BP 12 230 Douala;
10. SAAR SA, BP 1 011 Douala ;
11. Saham Assurances S.A, BP 11 315 Douala ;
12. Zenithe Insurance S.A, BP 1 540 Douala.

