

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES FORETS  
ET DE LA FAUNE



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FORESTRY  
AND WILDLIFE

**COMMISSION SPECIALE DE PASSATION  
DES MARCHES FC PSFE**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

N° 005 /AONO/MINFOF/CSPM/FC-PSFE/SPM/2025 DU 24/04/2025

**RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANTS POUR L'ÉLABORATION  
DU GUIDE PRATIQUE DE GESTION DU COURRIER ET DES ARCHIVES ET  
FORMATION DES PERSONNELS DU MINISTERE DES FORETS ET DE LA  
FAUNE POUR L'APPROPRIATION DES CONTENUS**

Financement : Budget du Fonds Commun PSFE 2024

**IMPUTATION : ligne 4.3.1.1.9**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

## **TABLE DES MATIERES**

PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES

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

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

PIECE N° 4 : LA PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX TYPES)

PIECE N° 5 : LA PROPOSITION FINANCIERE (TABLEAUX TYPES)

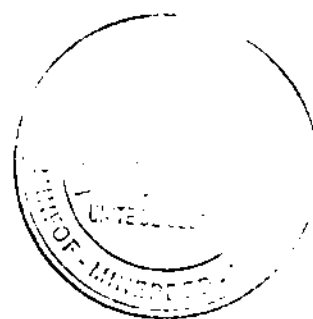
PIECE N° 6 : TERMES DE REFERENCE (TDR)

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

PIECE N° 8 : FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

PIECE N° 9 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES  
EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

A



PIECE N° 1:

**AVIS D'APPEL D'OFFRES**



AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 005/AONO/MINFOF/UGFC/CSPM/FC-PSFE/SPM/2025 DU 24 AÛR 2025  
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANTS POUR L'ÉLABORATION  
DU GUIDE PRATIQUE DE GESTION DU COURRIER ET DES ARCHIVES ET  
FORMATION DES PERSONNELS DU MINISTERE DES FORETS ET DE LA  
FAUNE POUR L'APPROPRIATION DES CONTENUS

1. Objet.

Le Ministre des Forêts et de la Faune, Maître d'Ouvrage, lance un Avis d'Appel d'Offre National Ouvert pour le recrutement d'un consultant dans le cadre de l'élaboration du Guide Pratique de gestion du courrier et des archives et Formation des personnels du Ministère des Forêts et de la Faune pour l'appropriation des contenus.

2. Consistance des prestations

Les prestations consistent à :

- Produire un guide pratique de gestion du courrier et des archives au MINFOF ;
- Doter les participants des Notions de gestion du courrier et documents ;
- Doter les participants des Règles d'organisation et de traitement applicables aux d'archives.

3. Délai d'exécution

Le délai d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage s'étalera sur une durée de quarante-cinq (45) jours, y compris la fourniture des rapports. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

4. Participation à l'appel d'offres

La participation au présent appel d'offres est ouverte aux consultants ayant une expérience avérée dans l'élaboration des Guides Pratiques de gestion du courrier et des archives, et la formation des personnels à sa mise en œuvre.

5. Financement

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget du Fonds Commun (PSFE), exercice 2024. Le coût prévisionnel des prestations à l'issue des études préalables est de neuf millions trente-neuf-vingt mille cent cinquante (9 039 150) FCFA TTC.

6. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 10 du DAO dont le montant s'élève à cent quatre-vingt mille (180 000) FCFA ou la non-conformité du cautionnement de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

Ledit cautionnement doit être accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et Consignation (CDEC). En cas de chèque-banque ou de chèque certifié, produit en lieu et place d'un cautionnement, celui-ci doit être libellé à l'ordre de la CDEC pour le compte du Maître d'Ouvrage. Ledit chèque doit être transmis à la CDEC par l'établissement financier dans un délai d'au moins sept (07) jours ouvrables avant la date d'ouverture des plis.



## 7. Consultation et retrait du dossier d'appel d'offres

Le dossier du présent Appel d'Offres peut être consulté et retiré par les candidats qui souhaitent soumissionner, aux heures et jours ouvrables, dès publication du présent avis, à l'Unité de Gestion du Fonds Commun sise au 2<sup>ème</sup> étage de la Délégation Régionale des Forêts et de la Faune du Centre. Rue de l'Imprimerie Nationale, Yaoundé, contre présentation de l'original de la quittance de versement au Trésor Public de la somme non remboursable de vingt-cinq mille (25 000) FCFA au titre des frais d'achat du DAO.

## 8. 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, sera déposée contre récépissé à l'Unité de Gestion du Fonds Commun sis au 2<sup>ème</sup> étage de la Délégation Régionale des Forêts et de la Faune du Centre, Rue de l'Imprimerie Nationale, Yaoundé, au plus tard le 15 Mars à 13 heures et devra porter la mention suivante :

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

**N° 05/MONO/MINFOF/UGFC/CSPM/FC-PSFE/SPM/2025 DU 4 AVR 2025**  
**RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANTS POUR L'ÉLABORATION DU GUIDE PRATIQUE**  
**DE GESTION DU COURRIER ET DES ARCHIVES ET FORMATION DES PERSONNELS DU**  
**MINISTRE DES FORETS ET DE LA FAUNE POUR L'APPROPRIATION DES CONTENUS**  
**(A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT) ».**

## 9. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises, ci-après, devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conforme par le service émetteur ou une autorité administrative conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date originale de dépôt des offres et avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres entraînera le rejet de l'offre.

## 10. Ouverture des offres

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

L'ouverture des offres administratives et techniques aura lieu le 15 Mars à 14 heures par la Commission Spéciale de Passation des Marchés du Fonds Commun qui siège dans la salle de réunion au Rez de Chaussée de Délégation Régionale des Forêts et de la Faune du Centre, sise à Rue de l'Imprimerie Nationale, Yaoundé. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

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

## 11. Critères d'évaluation

La Commission examinera la conformité des pièces administratives.

Seules les offres dont le dossier administratif est conforme seront retenues et ensuite évaluées.

### a. Critères éliminatoires

Les critères ci-dessous sont considérés comme critères éliminatoires :

- a) L'absence ou la non-conformité d'une des pièces du dossier administratif après quarante-huit (48) heures accordées aux soumissionnaires ayant présenté un dossier administratif non conforme ;
- b) Les Fausses déclarations ;
- c) La présence des pièces falsifiées dans les dossiers du soumissionnaire ;
- d) La présence d'une information de l'offre financière dans la proposition technique ;
- e) L'absence ou la non-conformité de la caution de soumission accompagnée du récépissé de





la CDEC à l'ouverture des plis ;

- f) La note technique strictement inférieure à 70 points sur 100 ;
- g) La présentation d'une offre financière incomplète ;
- h) L'absence de la déclaration de non-abandon de marché signé sur l'honneur dans l'offre administrative ;
- i) L'absence de l'offre financière témoins ;
- j) L'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- k) L'absence de la déclaration d'engagement de la KFW, remplie (nom et coordonnées de la structure), datée et signée.

**b. Critères essentiels**

L'offre technique sera évaluée selon les critères essentiels ci-dessous définis :

N°	CRITERES	NOTES
1. 1	Présentation générale des Offres	5
2	Références pertinentes du cabinet de consultants se rapportant à la mission	15
3	Observations et suggestions des TDR	10
4	Organisation et méthodologie d'exécution de la mission	20
3. 5	Qualifications et expériences des experts mobilisés dans le cadre de la mission	50
TOTAL		100

**N.B :** Toute offre technique dont la note est inférieure à soixante-dix (70) points sur cent (100) sera éliminée.

L'ouverture des offres financières se fera sur invitation du Président de la commission après présentation et adoption du rapport de la sous-commission sur les évaluations administrative et technique.

**12. Méthode de sélection du consultant**

Le consultant à retenir sera choisi par application de la méthode de sélection basée sur la qualité et le coût, conformément aux procédures décrites dans le DAO.

**13. Attribution**

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme au Dossier d'Appel d'Offres pour l'essentiel et qui aura soumis l'offre évaluée la mieux disante.

**14. Durée de validité des offres**

Les soumissionnaires resteront engagés par leurs offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de remise des offres.

**15. Renseignements complémentaires**

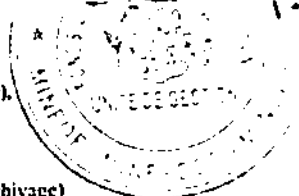
Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures et jours ouvrables à l'Unité de Gestion du Fonds Commun sis au 2ème étage de la Délégation Régionale des Forêts et de la Faune du Centre, Rue de l'Imprimerie Nationale, Yaoundé.

**NB :** « pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un sms aux numéros suivants : 673 20 57 25/ 699 37 07 48 »

**LE COORDONNATEUR DU FONDS COMMUN-PSFE**

**COPIE :**

- ARMP (pour publication au JDM et archivage).
- CSPM/FC-PSFE.
- Affichage (pour information).
- RPM-UGFC (pour archivage).
- Unité de Gestion du Fonds Commun (pour archivage)







PIECE N° 2:

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



# TABLE DES MATIERES

<u>A. Généralités</u>	12
Article 1. <u>Objet de la consultation</u>	12
Article 2. <u>Financement</u>	13
Article 3. <u>Principes éthiques Fraude et corruption</u>	13
Article 4. <u>Candidats admis à concourir</u>	14
Article 5. <u>Documents établissant la qualification du Soumissionnaire</u>	15
<u>B.DOSSIER D'APPEL D'OFFRES</u>	15
Article 6. <u>Contenu du Dossier d'Appel d'Offres</u>	15
Article 7. <u>Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours</u>	16
Article 8. <u>Modifications apportées au DAO</u>	16
<u>C.Préparation des offres</u>	16
Article 9. <u>Frais de soumission</u>	16
Article 10. <u>Langue de l'offre</u>	17
Article 11. <u>Documents constituant l'offre</u>	17
Article 12. <u>Montant de l'offre</u>	19
Article 13. <u>Monnaies de soumission et de règlement</u>	19
Article 14. <u>Validité des offres</u>	20
Article 15. <u>Cautionnement de soumission</u>	20
Article 16. <u>Réunion préparatoire à l'établissement des offres</u>	21
Article 17. <u>Forme, format et signature de l'offre</u>	21
<u>D.Dépôt des offres</u>	21
Article 18. <u>Cachetage et marquage des offres</u>	21
Article 19. <u>Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission</u>	22
Article 20. <u>Offres hors délai</u>	22
Article 21. <u>Modification, substitution et retrait des offres</u>	22
<u>E.Ouverture des plis et évaluation des offres</u>	22
Article 22. <u>Ouverture des plis et recours</u>	22
Article 23. <u>Caractère confidentiel de la procédure</u>	23
Article 24. <u>Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse</u>	24
Article 25. <u>Détermination de la conformité des offres</u>	24
Article 26. <u>Evaluation des propositions et recours</u>	24
Article 27. <u>Correction des erreurs</u>	24
Article 28. <u>Négociations</u>	26
Article 29. <u>Attribution</u>	27
Article 30. <u>Infructuosité ou annulation d'une procédure</u>	27
Article 31. <u>Notification de l'attribution du marché</u>	27
Article 32. <u>Publication des résultats d'attribution et recours</u>	27
Article 33. <u>Signature du marché</u>	28
Article 34. <u>Cautionnement définitif</u>	28

# REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

## GENERALITES

### Article 1 : Objet de la consultation

1.1). Le Maître d'Ouvrage sélectionne un Prestataire, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPAO.

1.2). Les Candidats présélectionnés sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à l'exécution de 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 et rappelé dans le RPAO. 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 candidats ou leurs représentants doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats ou leurs représentants 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 en temps opportun les données et rapports afférents aux projets pertinents.

1.6). Veuillez noter que :

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

1.6.1 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué.

1.6.2 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 le Maître d'Ouvrage 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.

1.6.3 Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 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.

## **Article 2 Financement**

La source de financement des Prestations-objet du présent appel d'offres est précisé dans le RPAO.

## **Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption**

3.1. Les agents relevant du service public, les soumissionnaires et les titulaires de marché, ainsi que toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la chaîne de passation, d'exécution, de contrôle et de régulation des marchés, sont soumis aux dispositions des lois et règlements interdisant les actes de corruption, les manœuvres frauduleuses, les pratiques collusoires, coercitives ou obstructives, les conflits d'intérêts, les délits d'initiés et les complicités.

A cet égard, les soumissionnaires souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres (pièce 10).

3.2-Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage:

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer indûment 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 le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) qui s'entendent dans le but de 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 de manière directe ou indirecte afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

v. « Conflit d'intérêt » Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :

- Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou
- Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.
- Le Maître d'Ouvrage possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

vi. La complicité s'entend de :

- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
- L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

vii. Se livre à des « pratiques obstructives » quiconque commet des actes vint à la destruction, à la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menaces, harcèlement ou intimidation) l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.

b. toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.

3.3-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).

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

3.5- L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de complicité, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans l'offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

3.6- Lorsque le Candidat propose un agent public, dans sa proposition technique, cet agent s'engage à fournir une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'une disponibilité et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cet engagement au Maître d'Ouvrage dans le cadre de sa Proposition technique.

3.7. L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut prendre à l'encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions du Code des Marchés Publics, une décision d'interdiction d'intervenir dans la passation et le suivi de l'exécution des Marchés Publics pendant une période n'excédant pas deux (2) ans

#### **Article 4- Candidats admis à concourir**

4.1). En dehors de l'appel d'offres restreint qui s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelé dans le RPAO, en règle En règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité ci-après :

- a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement ;
- b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
  - i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
  - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.
  - iii Le Maître d'Ouvrage participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
  - iv est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.
- c. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Etablissement Public camerounaise) si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.
- d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

4.2). L'appel d'offres est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPAO à tous les candidats qui remplissent les conditions ci-après :

- a). ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
  - b). ne pas être frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
  - c). souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.
- 4.3. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée



dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

## **Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire**

5.1). Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre:

- a). Produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le soumissionnaire ;
- b). Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue au RPAO et comprenant notamment, toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de préqualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une préqualification) qui leur sont demandées dans le RPAO.

Les informations relatives aux points suivants sont exigées:

- i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;
- ii. Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières;
- iii. Les marchés exécutés ;
- iv. la liste du personnel clé;
- vi. La disponibilité du matériel indispensable ;
- vii. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs entrepreneurs groupés (co-traitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes:
  - a). L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 5.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement;
  - b). L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement;
  - c). La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme;
  - d). Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage pour l'exécution du marché ;
  - e). En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte.

5.2). Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux Termes de Référence et aux délais d'exécution visés dans le RPAO.

## **DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

### **Article 6-Contenu du Dossier d'Appel d'Offres**

6.1). Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les prestations faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 8 du RGAO, il comprend aussi les principaux documents énumérés ci-après:

- Pièce n°0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints);
- Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO);
- Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);
- Pièce n°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- Pièce n°5 : Les Termes de Référence (TDR);
- Pièce n°6 : Les Tableaux-Types (Proposition technique);
- Pièce n°7 : Les Tableaux-Types (Proposition financière) ;
- Pièce n°8 : Le modèle de marché ;
- Pièce n° 9 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :
  - a. Le Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner;
  - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
  - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
  - d. Le Modèle de cautionnement d'avance de démarrage ;
  - e. Les Modèles de fiches de présentation du matériel;
  - f. Le modèle de cadre d'accord de groupement;
  - g. Le Modèle de Déclaration d'engagement de la KFW
- Pièce n°10 : charte d'intégrité;

- Pièce n°11 : Engagement social et Environnemental;
- Pièce n° 12 : visa de maturité ou les justificatifs des études préalables à remplir par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué d'Ouvrage Délégué, la disponibilité de financement ou l'inscription budgétaire.;

6.2).Pièce n° 13 : La liste des institutions financières ou organismes agréés par le ministre en charge des finances et habilités à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, à insérer par le Maître d'Ouvrage Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

### **Article 7-Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours**

7.1) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage indiquée dans le RPAO. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

7.2) Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.

7.3) Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès l'Autorité Contractante. En cas d'appel d'offres restreint, le recours doit :

- i) à la phase de pré-qualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de pré-qualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris par le Maître d'Ouvrage lors de la procédure de pré-qualification.
- ii) Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la pré-qualification pour introduire leur recours l'Autorité Contractante, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.
- iii) Ce recours n'est pas suspensif.

7.4) Lorsque l'appel d'offres est la procédure retenue, le recours doit être adressé, entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis :

- i) à l'Autorité Contractante, avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- ii) il doit parvenir à l'Autorité Contractante, au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;
- iii) l'Autorité Contractante, dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- iv) en cas de désaccord entre le requérant et l'Autorité Contractante, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
- v) ce recours n'est pas suspensif.

### **Article 8- Modifications apportées au DAO**

8.1) Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

8.2) Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément aux dispositions de l'article 6 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.

8.3) Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO.

### **PREPARATION DES OFFRES**

### **Article 9-Frais de soumission**

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître d'Ouvrage n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

## Article 10-Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais fait par un traducteur agréé ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

## Article 11-Documents constituant l'offre

11.1) L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPAO, dûment remplis et regroupés en trois volumes:

### *a. Volume 1 : Dossier administratif*

Il comprend notamment :

a.1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire:

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
- s'est acquitté des droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;
- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.

a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'article 15 du RGAO ;

a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la Société conformément aux dispositions de l'article 5 du RGAO

### *b. Volume 2 : Proposition technique*

Elle comprend notamment :

b.1. Les renseignements sur les qualifications

Le RPAO précise la liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les critères de qualification mentionnés à l'article 5 du RGAO, notamment les références de l'entreprise, le matériel et la liste du personnel.

b.2. Méthodologie

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment : une note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser (Collecte des données, déploiement des experts, planning, sous-traitance, le cas échéant, etc.).

b.3. Les preuves d'acceptation des conditions du marché

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées, renseignées et signées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir:

- i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- ii. Les termes de références (TDR).

b.4. Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)

11.2) Les soumissionnaires formuleront un commentaire sur les choix techniques du projet et d'éventuelles propositions.

11.3) 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.

11.4) 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 groupement d'entreprises ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;
- ii. 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.

11.5) 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 ;

11.6) 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 le Maître d'Ouvrage (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.

11.7) La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

#### c) Volume 3 : Proposition financière

11.8- Elle comprend les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir:

- c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée;
- c.2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers ;
- c.3. Le détail quantitatif estimatif dûment rempli;
- c.4. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité;
- c.5. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.

11.9 Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 15.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Cautionnement de Soumission.

11.10- Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même Appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot. ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

11.11- 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.

11.12- 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.

11.13-Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n'est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.

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

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

11.16-Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. 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.

## **Article 12- Montant de l'offre**

12.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des prestations décrites conformément à l'article 1.1 du RGAO, sur la base du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés découlant des coûts unitaires et de la ventilation des coûts par activité tels que présentés par le soumissionnaire.

12.2 Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

12.3. Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO et au CCAP, tous les droits, impôts, taxes et assurances payables par le soumissionnaire au titre du futur Marché, ou à tout autre titre, trente (30) jours avant la date limite de dépôt des offres seront inclus dans les prix et dans le montant total de son offre.

12.4. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Etant entendu que tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

12.5. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

12.6 Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 7 du DAO.

## **Article 13- Monnaies de soumission et de règlement**

13.1. En cas d'Appels d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre doivent suivre les dispositions soit de l'Option A ou de l'Option B ci-dessous; l'option applicable étant celle retenue dans le RPAO.

13.2. Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale  
Le montant de la soumission, les coûts unitaires et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante:

a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.

b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPAO. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

13.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère.  
Le soumissionnaire libellera les coûts unitaires et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante:

a. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se supporter dans le pays du Maître d'Ouvrage seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie nationale".

b Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle

d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

13.4. Le Maître d'Ouvrage peut demander aux soumissionnaires d'exprimer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les coûts unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, sont raisonnables ; à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

13.5. Durant l'exécution des prestations, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du marché peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'Ouvrage et l'entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

#### **Article 14- Validité des offres**

14.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage, en application de l'article 19 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte, au dépouillement, sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme, sauf si le délai de validité du cautionnement de soumission est conforme. Dans ce cas, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour en produire une nouvelle lettre de soumission en phase avec le cautionnement de soumission.

14.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité du cautionnement de soumission prévu à l'article 15 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

14.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d'Ouvrage adressera aux soumissionnaires.

La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation des offres.

#### **Article 15-Cautionnement de soumission**

15.1. En application de l'article 11 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.

15.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage.

Le Cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 14.2 du RGAO.

15.3. Toute offre non accompagnée d'un Cautionnement de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme incomplète. Le Cautionnement de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l'offre.

15.4. Les offres des soumissionnaires non retenus (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics) seront restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

15.5. Les cautionnements de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution.

15. 6. Le cautionnement de soumission de l'attributaire du Marché sera libéré dès que ce dernier aura fourni le cautionnement définitif requis.

15. 7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :

- 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 en application de l'article 32 du RGAO ;
  - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 33 du

RGAO ;

iii. Refuse de recevoir notification du marché.

## **Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres**

- a) A moins que le RPAO n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra au lieu et date indiqués dans le RPAO.
- b). La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.
- c). Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'Article 2.3 ci-dessus.
- d). Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés aux dispositions de l'article 6 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.
- e). Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

## **Article 17-Forme, format et signature de l'offre**

Pour la soumission hors ligne,

17.1. Le Soumissionnaire préparera un original de chaque volume constitutif de l'offre décrit à l'Article 11 du RGAO, portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra pour chaque volume le nombre d'exemplaires requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi

17.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies y compris sous la forme scannée sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'article 6.1 (a) ou 6.2(c) du RGAO, selon le cas. *Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.*

17.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge,

### **DEPOT DES OFFRES**

## **Article 18-Cachetage et marquage des offres**

18.1. 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 séparées et scellées 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"

Les différentes pièces de chaque volume seront numérotées dans l'ordre du RPAO et séparées par un intercalaire de couleur.

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

- a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;
- b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

18.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions des articles 20 et 21 du RGAO.



18.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux articles 18.1 et 18.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

## **Article 19-Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission**

### **19.1-Date, heure limites de dépôt des offres**

- a. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 18.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.
- b. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage et des Soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

### **19.2 : Mode de soumission**

Trois modes de soumissions sont possibles :

- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

**NB** : Au moment de la soumission en ligne, les plis des soumissionnaires sont automatiquement chiffrés ou cryptés c'est-à-dire que leur contenu est rendu illisible.

## **Article 20-Offres hors délai**

Toute offre parvenue au Maître d'Ouvrage après les date et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 19 du RGAO sera déclarée hors délai et, par conséquent, irrecevable.

## **Article 21-Modification, substitution et retrait des offres**

**Pour les soumissions hors ligne,**

21.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 17.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

21.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 18 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

21.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

21.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO.

### **OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES**

## **Article 22- Ouverture des plis et recours**

22.1)Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.

22.2-L'ouverture de tous les plis se fait en deux temps en présence des représentants des soumissionnaires concernés ou de leurs représentants dûment mandatés, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les soumissionnaires ou leurs représentants qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant



leur présence.

22.3- Dans un premier temps, les dossiers administratifs et les offres techniques sont ouverts l'un après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste scellée et 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.

22.4. S'agissant des enveloppes marquées « Retrait » elles seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera renvoyée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix.

Ensuite, les enveloppes marquées « Offre ou la copie de sauvegarde de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente, qui sera renvoyée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres ou la copie de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

22.5-Il est établi, séance tenante en même temps que le procès-verbal d'ouverture des plis, une fiche de dépouillement signée qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse le cas échéant. Toutefois les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission.

Parallèlement au procès-verbal d'ouverture des plis, une fiche de dépouillement signée par tous les membres de la commission à laquelle est annexée une feuille de présence signée par tous les participants est remise à chaque soumissionnaire qui en fait la demande.

22.6-Dans un second temps, seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés.

22.7-A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le président de la commission de passation de marchés certifie une copie de chaque offre des soumissionnaires qui seront mises immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics. Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 21 du RGAO qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, peuvent ne pas être soumises à évaluation.

22.8- En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, au président de la commission de passation des marchés concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

22.9-Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.

22.9 Ce recours qui n'est pas suspensif ne peut porter que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées.

22.10-Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

22.11. L'ouverture des plis transmis par voie électronique et ceux présentés sur support papier se fait au cours de la même séance. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles applicables au traitement des offres physiques

### **Article 23- Caractère confidentiel de la procédure**

23.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du Soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés publics.

23.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres, la Commission de Passation des Marchés dans la proposition d'attribution ou le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de

son offre.

23.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 23.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

## **Article 24- Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse**

24.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres. La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou tout autre moyen de communication indiqué par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé.

La demande d'éclaircissement doit avoir pour but notamment de retrouver une information contenue dans l'offre; de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le cas échéant, auprès des administrations émettrices; de demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur de calcul ou d'omission découverte; d'apporter des précisions sur les aspects techniques non compris par la sous-commission d'analyse ou sur le contenu du sous-détail des prix, ou de justifier les prix des offres jugées anormalement basses.

24.2. Le délai de réponse accordé aux demandes d'éclaircissement ne saurait excéder sept (07) jours ouvrables.

24.3 Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

## **Article 25- Détermination de la conformité des offres**

25.1. La Sous-commission d'analyse au préalable procédera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

25.2. La Sous-commission d'analyse déterminera ensuite si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques. A ce titre, la Sous-commission d'Analyse :

- examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 11.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations de la note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

25.3. Une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui :

- i. Affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la réalisation des prestations;
- ii. Limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou ses obligations au titre du Marché;
- iii. Est telle que son acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

25.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

25.5. le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier d'Appel d'Offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

## **Article 26- Evaluation des propositions et recours**

26.1). Evaluation des propositions techniques

a). 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.

b). A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimale requise, 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.

#### 26.2). Evaluation des offres financières

- a). La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offres est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO
- b). Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAO seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.
- c). En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit:
  - i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle;
  - ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;
  - iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ;
  - iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
  - v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
  - vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.
- d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.
- e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.
- f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.
- g). Au cas où les justificatifs fournis le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.
- h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

#### 26.3). Sélection de l'attributaire

La sélection se fait selon le rapport qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins

élevée (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 la pondération (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; soit  $T + P$  étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est proposé à l'attribution ou invité à la négociation par le maître d'ouvrage le cas échéant.

#### **26.4). Recours en phase attribution**

Les soumissionnaires non qualifiés à l'issue de l'analyse des offres techniques peuvent introduire un recours auprès du Comité chargé de l'examen des recours, avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de Passation des Marchés concernée et à l'Autorité chargée des marchés publics.

Le recours doit intervenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après la séance d'ouverture des offres financières.

##### **Article 27 : Correction des erreurs**

27.1. La Sous-commission d'analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La sous-commission d'analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

a. 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, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;

b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;

c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant indiqué dans le Sous-détail qui sera considéré. En l'absence de Sous-détail des prix, c'est celui indiqué en lettres qui prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

27.2. Le montant figurant dans la Soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

27.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée le mieux-disant, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

##### **Article 28- Négociations**

28.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord satisfaisant 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, ni porter sur les prix unitaires. Ces négociations sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties

Les négociations avec les candidats ne doivent pas avoir pour effet, de modifier substantiellement l'étendue, la nature, la consistance et la qualité des prestations. En tout état de cause, l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder quinze pour cent (15%) de l'offre.

28.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

28.3. 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.

En tout état de cause l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder quinze pour cent 15% de l'offre.

28.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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, ce candidat peut être disqualifié.

28.5 Toute négociation engagée quelle que soit l'issue doit être sanctionnée par un procès-verbal signé des deux parties dont copie est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

## **ATTRIBUTION**

### **Article 29- Attribution**

29.1 Une fois les négociations menées à bien, ou dès réception de la proposition d'attribution finale, de la commission de marchés compétente (sauf cas de suspension de la procédure), le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux-disante par combinaison des critères techniques, financier ou esthétiques en incluant le cas échéant les rabais proposés.

29.2 Si, selon les dispositions de l'Article 11.10 du RGAO, l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la mieux-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les rabais offerts par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot.

Si l'AO porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon la prescription du RPAO (vérifier ou intégrer, issue du RGAO travaux).

29.3 Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

### **Article 30- Infirmité ou annulation d'une procédure**

30.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

30.2 Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notifie la décision d'annulation ou celle déclarant l'appel d'offres infructueux, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organe chargé de la régulation des marchés publics.

30.3 En cas d'allotissement, les dispositions prévues aux alinéas ci-dessus sont applicables à chacun des lots.

### **Article 31- Notification de l'attribution du marché**

31.1 Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

31.2. Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifiera à l'attributaire du marché par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué paiera au cocontractant de l'administration au titre de l'exécution des prestations et le délai d'exécution.

### **Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours**

32.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables

pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.

32.2. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans COLEPS ou toute autre publication habilitée.

32.3. Dès publication des résultats portant attribution, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d'analyse le concernant.

32.4 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 si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante.

32.5 En cas de recours, il doit être adressé au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de la commission de passation des marchés concernée, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Autorité chargée des marchés publics.

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

32.6 Ce recours peut donner lieu à la suspension de la procédure à l'appréciation de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

### **Article 33- Signature du marché**

33.1. Après publication des résultats, le projet de marché est souscrit par l'attributaire et soumis à la signature du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué.

Pour les marchés de gré à gré, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption et le cas échéant à la Commission centrale de contrôle des marchés compétente pour avis.

33.2 L'attributaire du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché ou la lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire restée sans suite et accord préalable de l'Autorité chargée des marchés publics. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

33.3. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché :

la signature du marché :

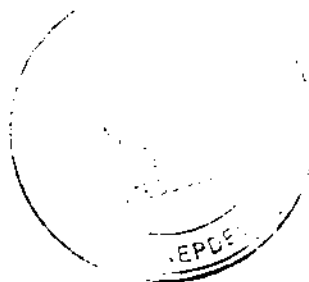
- à compter de la date de réception du projet de marché issu de l'appel d'offres ou demande de cotation, souscrit par l'attributaire et avis de la Commission centrale de contrôle des Marchés compétente le cas échéant ;

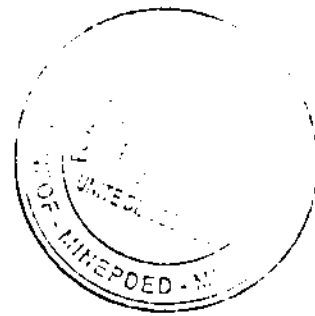
- à compter de la date de réception du projet de marché de gré à gré souscrit par l'attributaire après avis de la commission interne de passation et de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés compétente, le cas échéant.

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

### **Article 34- Cautionnement définitif**

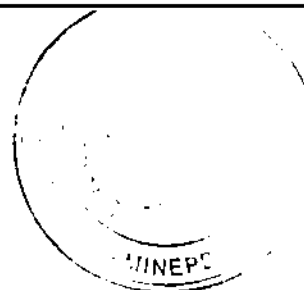
La retenue de garantie ou le cautionnement de bonne exécution n'est pas exigé pour les marchés de services non quantifiables et les prestations intellectuelles





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

CLAUSES DU RPAO	DONNEES PARTICULIERES
3.1.	<p>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : MINFOF</p> <p>Mode de sélection : Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)</p>
3.2.	<p>Consistance des prestations</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'élaboration du Guide Pratique de gestion du courrier et des archives ;</li> <li>- La capacitation des apprenants au traitement sans difficulté, à assurer la bonne circulation interne/externe, et une meilleure traçabilité, du courrier et des documents ;</li> <li>- La capacitation des apprenants à recenser, analyser et traiter les documents susceptibles d'être archivés puis organiser un système d'archivage adéquat.</li> </ul>
3.3.	Aucune conférence préalable à l'établissement des propositions n'est prévue.
3.4.	Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : Tous les documents et informations requis par le consultant dans le cadre de sa mission, lui permettant d'avoir une meilleure connaissance du projet.
3.5.	<p>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : Le Consultant déclare :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- qu'il n'a commis aucun acte susceptible d'influencer le processus de réalisation du projet au détriment du Maître de l'ouvrage et notamment qu'aucune Entente n'est intervenue et n'interviendra ;</li> <li>- que la négociation, la passation et l'exécution du contrat n'ont pas donné, ne donnent pas et ne donneront pas lieu à un acte de corruption tel que défini par la Convention des Nations Unies contre la corruption en date du 31 octobre 2003.</li> </ul>
3.6.	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés 14 jours avant la date de soumission.</p> <p>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : L'Unité de Gestion du Fonds Commun sis au 2ème étage de la Délégation Régionale des Forêts et de la Faune du Centre, Rue de l'Imprimerie Nationale, Yaoundé.</p>
3.7.	Les propositions doivent être soumises dans les langues suivantes: Français ou anglais
3.9.	Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : Français ou Anglais
3.10.	Impôts : Le Consultant est assujetti aux impôts et taxes en vigueur en République du Cameroun. En tout état de cause, l'évaluation financière ne se fera que sur le montant Hors TVA.
3.11.	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui (en Francs CFA)
3.12.	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission.
3.13.	Les consultants doivent soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque proposition



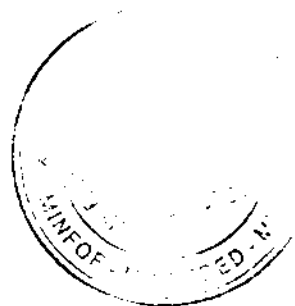


CLAUSES DU RPAO	DONNEES PARTICULIERES
3.14.	<p>Adresse de soumission des propositions :  <b>L'Unité de Gestion du Fonds Commun sis au 2ème étage de la Délégation Régionale des Forêts et de la Faune du Centre, Rue de l'Imprimerie Nationale, Yaoundé.</b>  Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :</p> <p style="text-align: center;"><b>« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  N° _____ /AONO/MINFOF/UGFC/CSPM/FC-PSFE/SPM/2025 DU  RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANTS POUR L'ÉLABORATION DU GUIDE  PRATIQUE DE GESTION DU COURRIER ET DES ARCHIVES ET FORMATION DES  PERSONNELS DU MINISTERE DES FORETS ET DE LA FAUNE POUR L'APPROPRIATION  DES CONTENUS  (A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOULLEMENT) »</b></p>
3.15	<p><b>1. VOLUME 1 – Enveloppe A : Les Pièces Administratives</b>  Le dossier administratif comprendra les pièces ci-après datant de moins de trois (03) mois :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La déclaration d'intention de soumissionner signée, datée et timbrée ;</li> <li>2. La copie certifiée conforme du registre de commerce ;</li> <li>3. L'attestation de non redevance de l'exercice en cours timbrée ;</li> <li>4. L'attestation de non-faillite, établie par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire ;</li> <li>5. L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ;</li> <li>6. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres au montant de cinquante mille (50 000) Fefa ;</li> <li>7. La caution de soumission d'un montant de deux cent cinquante milles (250 000) Francs CFA et d'une durée de validité de trente (30) jours ;</li> <li>8. L'attestation pour soumission, signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS), certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse ;</li> <li>9. L'attestation de non exclusion des Marchés Publics, délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ;</li> <li>10. L'accord de groupement (le cas échéant) ;</li> <li>11. le pouvoir de signature.</li> <li>12. La déclaration d'engagement de la KFW</li> </ol>
3.16.	<p><b>2. VOLUME 2- ENVELOPPE B : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le paragraphe 3.4 du RGAO :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ;</li> <li>- Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;</li> <li>- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;</li> <li>- 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) ;</li> <li>- Les curricula vitae récemment signés et datés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, 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 [Sous peine de rejet, joindre copies certifiées conformes des diplômes et indiquer les sources de vérifications des références tels que adresses du client (téléphones, emails, localisation), personnes à contacter et tout autre éléments pertinents comme justification];</li> </ul>

CLAUSES DU RPAO	DONNEES PARTICULIERES
	<p>- Le Cahier des Clauses Administratives et Particulières (CCAP) paraphé à chaque page et signé à la dernière page.</p> <p><b>N.B. : La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</b></p>
3.17.	<p><b>3. VOLUME 3- ENVELOPPE C :</b>  La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées au 3.6 du RGAO :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettre de soumission de la proposition financière datée, signée et timbrée.</li> <li>• Etat récapitulatif des coûts</li> <li>• Ventilation des coûts par activité</li> <li>• Coût Unitaire du Personnel Clef</li> <li>• Coût Unitaire du Personnel d'Exécution</li> <li>• Ventilation de la rémunération par activité</li> <li>• Frais remboursables par activité</li> <li>• Frais divers</li> <li>• Cadre du Bordereau des prix unitaires</li> <li>• Cadre du détail estimatif</li> </ul> <p><b>NB :</b> Toutes ces pièces doivent être signées et paraphées à chaque page.</p> <p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises aux adresses, date et heure suivantes :</p> <p>Adresse : L'Unité de Gestion du Fonds Commun sis au 2ème étage de la Délégation Régionale des Forêts et de la Faune du Centre, Rue de l'Imprimerie Nationale, Yaoundé.</p> <p>Date limite remise : _____ 2025 ; Heure limite : _____ heures, heure locale</p>
3.18.	<p>Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Spéciale de Passation des Marchés auprès du Fonds Commun dans la salle des conférences de l'Unité de Gestion du Fonds sis au Rez de Chaussée de la Délégation Régionale du Ministère des Forêts et de la Faune du Centre, le _____ 2025 à partir de _____ heures, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une bonne connaissance des dossiers.</p> <p>Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse mentionnée ci-dessus.</p>
3.19.	<p>Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant :</p> <p><b>i. Présentation des offres : [05] points</b></p> <p><b>ii. Références du bureau d'études dans le domaine des prestations similaires [15] points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience générale des dernières années dans le domaine de l'audit financier (05 points)</li> <li>- Expérience spécifique des cinq dernières années dans le domaine d'audit et d'évaluation des mécanismes financiers et gestion des projets et programmes (10 points)</li> </ul> <p><b>iii. Observations et suggestions des TDR (10 points)</b></p> <p><b>iv. Organisation et méthodologie de la mission (20 points)</b></p> <p><b>v. Qualification et expérience du personnel [50] points</b></p> <p><b>Le Consultant devra remplir les conditions ci-après :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir au minimum deux (02) années d'expérience dans la réalisation des travaux similaires ;</li> <li>- Avoir au minimum cinq (05) années d'expérience similaires et des formations des personnels ;</li> <li>- Avoir déjà réalisé au moins une prestation dans la mise en œuvre des projets similaires.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un Chef de mission Expert – titulaire d'un Master en science et technique de l'information de la communication, ayant 10 ans d'expérience en audit financier,</li> </ul>

CLAUSES DU RPAO	DONNEES PARTICULIERES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un expert junior, titulaire d'un BAC+3 en Archives, biblio économie ou dans les domaines connexes ayant 05 ans d'expérience</li> </ul> <p>Total : 100 points</p> <p>Le score technique (ST) minimum requis est de 70 points/100</p>
4.2	<p>L'offre la moins disante (« prix évalué ») se verra attribuer le score financier (SF) 100 points. La formule utilisée pour établir les scores financiers des autres candidats est la suivante</p> <div data-bbox="363 568 635 676" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math display="block">SF = 100 \times \left( \frac{Fm}{Fi} \right)</math> </div> <p>où Fi est le montant de l'offre financière du candidat i, et Fm est le montant de l'offre la moins disante</p> <p>La prépondérance sera portée sur le score technique et le score global ou définitif d'un candidat sera alors de :</p> <div data-bbox="536 792 935 833" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math display="block">SG = 0.70 \times ST + 0,30 \times SF</math> </div> <p>L'offre la mieux disante sera celle qui aura obtenu le plus grand score global à l'issue de l'évaluation. Le Maître d'Ouvrage retiendra la proposition la mieux disante et le Consultant sélectionné sera invité à des négociations le cas échéant.</p>

**PIECE N° 4 :**  
**LA PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX TYPES)**



# SOMMAIRE

4A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE .....	36
4B. REFERENCES DU CANDIDAT .....	37
4C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT ETRE FOURNIS PAR LE MAITRE D'OUVRAGE.....	38
4D. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION.....	39
4E. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES.....	40
4F. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE .....	41
4G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE.....	39
4H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL).....	40

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

Le \_\_\_\_\_

À : Monsieur le Ministre des Forêts et de la Faune

Monsieur,

Nous, soussignes, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour le recrutement d'un cabinet d'études chargé de l'audit financier et comptable externe du Fonds Commun pour les exercices 2023 et 2024 en date du \_\_\_\_\_ et à notre proposition. Nous vous soumettons par la présente notre proposition technique. Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le \_\_\_\_\_ 2024, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

Nous savons que vous n'êtes tenus d'accepter aucune des propositions reçues.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



## 4B. Références du Candidat

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

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

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Délai :	
Date de démarrage : Date d'achèvement : (mois/année) (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 (Chef de mission, Adjoint au Chef de mission) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

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

## **4C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence**

Observations Sur les termes de référence :

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

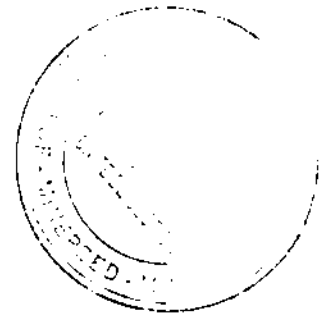
Suggestions :

- 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. Assistants

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 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 (avec justificatifs) 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/Jours (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 : \_\_\_\_\_

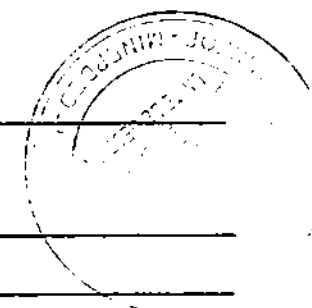
Durée des activités : \_\_\_\_\_

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

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

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

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



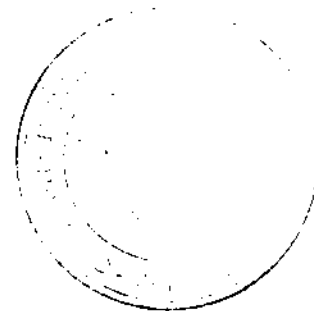
#### A. Préciser la nature de l'activité

	[Mois/Jours 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 (à titre indicatif)

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports d'avancement a. Premier rapport d'avancement b. Deuxième rapport d'avancement	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

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



**PIECE N° 5 :**  
**LA PROPOSITION FINANCIERE (TABLEAUX TYPES)**

## SOMMAIRE

5.A. Lettre de soumission de la proposition financière.....	43
5. B. Etat récapitulatif des coûts .....	44
5. C. Ventilation des coûts par activité .....	44
5.D. Coûts unitaires du personnel clé .....	45
5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution.....	45
5.F. Ventilation de la rémunération par activité.....	46
5.G. Frais remboursables par activité.....	46
5.H. Frais divers .....	47
5.I. Cadre du bordereau des prix unitaires.....	48
5.J. Cadre du devis estimatif et quantitatif .....	47






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

Yaoundé, Le \_\_\_\_\_

À Monsieur le Ministre  
des Forêts et de la Faune



Monsieur le Ministre,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour le recrutement d'un cabinet d'études chargé de l'audit financier et comptable externe du Fonds Commun pour les exercices 2023 et 2024 conformément à votre avis d'appel d'offres ouvert en procédure d'urgence n° \_\_\_\_\_/AONR/MINFOR/UGFC/ CSPM/FC-PSFE/2024 en date 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 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 \_\_\_\_\_ 2025.

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

## 5. B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s)	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant total de la Proposition financière		_____

## 5. C. Ventilation des coûts par activité

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



### 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 remboursables par activité

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

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de voyage divers				
2.	Indemnité de subsistance	par voyage			
3.	Frais de transport locaux	par jour			
4.	Loyers de bureaux/logement/ services de bureau				
	Total général				



## 5.H. Frais divers

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

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre Yaoundé et le siège du consultant (téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels				
	<b>Total général</b>				

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

Modèle de Bordereau des prix

N°	Désignation	Unité	P.U en chiffre	P.U en lettre
A-	Honoraires des Experts			
1	Honoraires des experts seniors (21H/J pour l'élaboration du guide et du contenu de la formation et 04H/J pour la formation)	H/J		
2	Honoraires des experts juniors (uniquement pour la formation)	H/J		
3	Impression et reprographie du guide	H/J		
4	Perdiem des consultants	H/J		
	Transport des consultants			



## 5.J. Cadre du devis estimatif et quantitatif

N°	Désignation	Unité	Qté	P.U	P.T
A-	Honoraires des Experts				
1	Honoraires des experts seniors (21H/J pour l'élaboration du guide et du contenu de la formation et 04H/J pour la formation)	H/J			
2	Honoraires des experts juniors (uniquement pour la formation)	H/J			
3	Impression et reprographie du guide	H/J			
4	Perdiem des consultants	H/J			
5	Transport des consultants				
TOTAL ETUDE					
TOTAL HORS TAXE					
TVA 19,25%					
IR __%					
TOTAL TTC					
NET A PERCEVOIR					

**PIECE N° 6 :**  
**TERMES DE REFERENCE (TDR)**





## 1. Contexte

Les dispositions de l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2005/099 du 06 avril 2005, portant organisation du Ministère des Forêts et de la Faune (MINFOF), précise les missions du MINFOF, celle de l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique du Gouvernement en matière de forêt et de faune. À ce titre, il est responsable de la gestion et de la protection des forêts du domaine national, du contrôle et du respect de la réglementation dans le domaine de l'exploitation forestière par les différents intervenants, et de l'application des sanctions administratives y relatives.

À cet effet, il reçoit et émet chaque jour des correspondances, des dossiers, et des documents qui nécessitent un traitement avant transmission. La Sous-Direction de l'accueil du courrier et de liaison (SDACL) est donc au centre de l'activité de l'administration forestière et faunique. Car elle incarne la structure dédiée à la gestion des courriers et des archives, par laquelle tous les flux documentaires de ce département transitent, en entrée et en sortie. Ce qui implique la manipulation des documents et des informations, par les agents du courrier et des archives, dont la sensibilité peut être particulière.

Cependant, en faveur des différentes mises à disposition, des affectations et des nominations récentes ou lointaines des personnels de l'État relevant du code du travail au MINFOF, la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de la Liaison, et le Service en charge de la Documentation et des Archives, se sont vus doter d'un personnel non formé dans le traitement du courrier et des archives, avec une méconnaissance des canaux, usages, et codes administratifs. Leur capacitation s'étant basée sur la méthodologie de l'essai-apprentissage.

Cet état de choses, est cause de la dilution des compétences des personnels en particulier, et de la sous-direction en général, au fil des nombreuses mises à disposition. Ce qui a pour conséquence :

Des pertes ou des oublis, provoquant des retards de transmission chez les partenaires ou dans la mise en œuvre de certaines activités ;

- Des erreurs de classement des documents, entraînant un coût de recherche supplémentaire ;
- Des coûts supplémentaires liés aux retours des courriers mal affranchis...

Se faisant, il paraît donc primordial que le personnel de ces services soit mieux outillé pour remplir les missions si délicates qui lui sont assignées car, manipulant au quotidien les courriers et les archives, étant au contact d'informations sensibles et confidentielles, il est obligé de comprendre les méthodes, outils, et les exigences qui encadrent cette activité.

Malheureusement à date aucun outil de référence (Guide Pratique) n'est disponible au MINFOF pour permettre aux travailleurs de s'approprier des codes et canevas de gestions applicables aux courriers et aux archives.

Pourtant Il revêt une importance capitale, car entraînerait :

- La réduction des erreurs en fournissant des instructions claires et précises ;
- Le gain de temps en fournissant des procédures standardisées ;
- La conformité réglementaire en s'assurant que la gestion du courrier et des archives est conforme aux réglementations et aux normes en vigueur.
- La formation des employés en servant d'outil de formation pour les nouveaux employés.

Cet à cet effet que Les présents termes de référence relatif à la *Mise en œuvre du Guide Pratique de gestion du courrier et des archives et formation des personnels du Ministère des Forêts et de la Faune pour l'appropriation des contenus*, ont été initiés.

## 2. Objectifs et résultats attendus

### 2.1 Objectif général

L'objectif visé est d'améliorer la gestion du courrier et des archives au MINFOF.

### 2.2 Objectifs spécifiques

Pour atteindre les objectifs visés, il s'agira spécifiquement de :

- Produire un guide pratique de gestion du courrier et des archives au MINFOF ;
- Doter les participants des Notions de gestion du courrier et documents ;
- Doter les participants des Règles d'organisation et de traitement applicables aux d'archives ;

### 3. Résultats attendus

Les résultats attendus des présents termes de référence sont :

- L'élaboration du Guide Pratique de gestion du courrier et des archives ;
- La capacitation des apprenants au traitement sans difficulté, à assurer la bonne circulation interne/externe, et une meilleure traçabilité, du courrier et des documents ;
- La capacitation des apprenants à recenser, analyser et traiter les documents susceptibles d'être archivés puis organiser un système d'archivage adéquat.

### 4. Indicateurs

Les indicateurs de résultat sont :

- Disponibilité du Guide Pratique de gestion du courrier et des archives ;
- Au moins 90% du personnel de la SDACL et de la SDA a participé à la formation ;
- Au moins 85% des participants sont aptes à la gestion du courrier et des archives ;

### 5. Activités à réaliser

Les différentes étapes pour l'atteinte des objectifs visés se déclinent ainsi qu'il suit :

- Pour le MINFOF / FC-PSFE :
  - o Élaboration des Termes de Référence ;
  - o Sélection d'un prestataire ;
  - o Organisation de l'atelier de formation ;
- Pour le prestataire
- Collecte des informations et élaboration du Guide Pratique de gestion du courrier et des archives au MINFOF ;
- Formation des personnels MINFOF sur le contenu du guide pratique ;
- Élaboration du rapport de l'activité.

### 6. Méthodologie

Une coordination technique composée de :

**Coordonnateur** : Le Secrétaire Général du MINFOF.

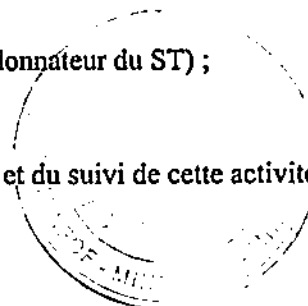
**Membres** :

- le Sous-directeur de l'Accueil du Courrier et de la Liaison ;
- le Chef de Service de l'Accueil et de l'Orientation ;
- le Chef de Service du Courrier et de Liaison ;
- le Chef de Service de la Relance ;
- le Chef de Service de la Documentation et des Archives.

**Secrétariat Technique (ST)** :

- le Chef de Bureau de la Reprographie (Coordonnateur du ST) ;
- le Chef de Bureau de la Formation ;
- le Cadre du Bureau de la Formation.

Sera chargée de l'organisation de l'accompagnement et du suivi de cette activité qui se déroulera en deux (02) étapes :



### 6.1- Prestataire

Le cabinet IMA GESTION PLUS SARL, est chargé de conduire de bout en bout le processus d'élaboration du Guide Pratique de gestion du courrier et des archives au MINFOF, et de former les personnels à sa mise en œuvre.

Le choix de ce prestataire est lié à ses prestations antérieures avec le MINFOF et la satisfaction qui en a suivi, notamment la conduite de l'atelier de formation de certains personnels du MINFOF aux méthodes légales et sécurisées de transfert des actes réglementaires, qui s'est tenu du 17 au 20 avril 2024 à Nkol-Afamba.

### 6.2- Élaboration du Guide Pratique de gestion du courrier et des archives.

L'élaboration du Guide Pratique de gestion du courrier et des archives au MINFOF sera faite conformément aux étapes pour la conception et le montage arrêtés suivantes :

#### Étape 1 : Analyse des besoins

- Définir les besoins et relever les objectifs du guide pratique ;
- Étudier les processus actuels de gestion des documents et archives ;
- Identifier les forces et les faiblesses.

#### Étape 2 : Rédaction

- Définir la structure et le contenu du guide et identifier les ressources nécessaires ;
- Rédiger les chapitres et les sections du guide ;
- Inclure des exemples et des modèles.

#### Étape 3 : Révision et validation

- Réviser et valider le contenu du guide (réunions de révision et de validation avec la coordination technique) ;

#### Étape 4 : Mise en page et design graphique

- Créer la mise en page et le design du guide
- Inclure des illustrations et des graphiques

#### Étape 5 : Impression, reprographie et diffusion

- Imprimer et reprographier le guide
- Diffuser aux utilisateurs cibles.

Cette phase sera exécutée sur une durée de vingt (20) jours.

### 6.3- Deuxième étape : la formation proprement dite

Cette phase relative à la dispense des modules, et à l'exécution des études de cas, sera effectuée durant quatre (04) journées pleines et consécutives. Les enseignements seront diffusés en matinée et en après-midi. Il sera également prévu des échanges questions-réponses, à la fin de chaque module, ainsi que la diffusion des capsules vidéo y relatives pour faciliter l'intégration des dits enseignements par les apprenants.

À cet effet, le cabinet devra mettre à disposition une équipe des formateurs constitué de deux experts seniors ayant une expérience de plus de 9 ans d'ancienneté, et de deux animateurs pédagogiques (expert junior).

Ceux-ci seront responsables de - l'élaboration du guide ; - l'animation des sessions de formation ; - l'évaluation des bénéficiaires ; le rapportage des activités déroulées.

La formation portera sur les points soulevés dans le Guide Pratique, et établis sous forme de module de formation, il s'agit de :

#### **Gestion du courrier**

- Réception et enregistrement du courrier ;
- Traitement et distribution du courrier ;

- Conservation et archivage du courrier.

#### Gestion des archives

- Définition et types d'archives ;
- Classification et indexation des archives ;
- Conservation et stockage des archives ;
- Accès et consultation des archives.

#### Procédures de gestion

- Procédure de réception et d'enregistrement du courrier ;
- Procédure de traitement et de distribution du courrier ;
- Procédure de conservation et d'archivage du courrier ;
- Procédure de classification et d'indexation des archives ;
- Procédure de conservation et de stockage des archives.

#### Outils et ressources

- Logiciels de gestion du courrier et des archives ;
- Fichiers et dossiers de gestion ;
- Équipements de stockage et de conservation.

#### Rôles et responsabilités

- Responsabilités du personnel de gestion du courrier et des archives ;
- Rôles des utilisateurs finaux.

#### Sécurité et confidentialité

- Mesures de sécurité pour la gestion du courrier et des archives ;
- Confidentialité et protection des données.

## 7. Personnel

En plus de la coordination technique citée au point 6.1, les bénéficiaires de la formation sont présentés dans le tableau suivant :

N°	Nom et Prénom	Fonction
01	AMINATOU	SDACL
02	Ernest NDOBE MUKWELLEY	C/SAO
03	FOUDA Christian	C/SCL
04	KWEKAP Simon Aurélien	C/SR
05	BESSEM Frida Taku	CSDA
06	ASSAKINA Gustave Joël	CBR
07	ENOW née Esther OBI BESONG	CB CD
08	BESSONG TAGEM	CBA
09	GUEHOADA Épse ELLA Justine	CBD
10	NDZANA MBASSI Jean Christophe	CBC
11	SAATSA Durod	CB FORM
12	OKOA Hélène Jenny	CB CA
13	TSABONGA ZOCK Annette Denise	CB AO
14	OMGBA Joseph Achille	Cadre/SDACL
15	EYENGA MBOLLO Nancy Louissette	Cadre/SDACL
16	NYONG née NGANYU Belvin	Cadre/SDACL
17	ALLONG NTANG René Baudoin	Cadre/SDA
18	NATU Olga Fleurette	Secrétaire/CAB-MINFOF

N°	Nom et Prénom	Fonction
19	NABIL MAALOUF	Cadre/CAB-MINFOF
20	MANI ONDOBO Ignace	Cadre/SG
21	MOUHAMAN TOUKOUR DJOUBAÏROU	Cadre/DAG
22	NTYAM Jacques Junior	Chauffeur

Un responsable de l'UGFC (billetteur) sera également chargé de la gestion des aspects financiers de la formation.

## 8. Livrables et rapports

Les documents et livrables attendus de cette activité sont :

- le Guide Pratique de gestion du courrier et des archives produit dans les deux langues (français et anglais), en 50 copies au moins ;
- le rapport de fin d'atelier de formation.

## 9. Durée et localisation

Cette activité se déroulera en deux phases, la première au Ministère des Forêts et de la Faune, pour la collecte des informations nécessaires à l'élaboration du Guide Pratique de gestion du courrier et des archives, la seconde à HOST hôtel de Nkolafamba, pour la formation et l'appropriation des contenus dudit guide.

Pour la phase de formation, les participant devront rallier le site de formation un jour avant le début effectif de la formation.

### 9.1- Chronogramme de la formation

Heure	Activités	Responsables
<b>Jour 0</b>		
16h00-20h00	Arrivée et enregistrement des participants	Secrétariat technique (ST)
<b>Jour 1</b>		
8h30-9h00	Enregistrement des participants	ST
9h00-9h30	Séance d'ouverture <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mot du coordonnateur</li> <li>- Mot du formateur</li> <li>- Discours d'ouverture</li> <li>- Présentation du programme</li> <li>- Présentation des participants</li> </ul>	ST
09h-30-10h00	Photo de famille pause-café	Logistique
10h00-12h00	Exposé introductif Gestion du courrier <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception et enregistrement du courrier ;</li> <li>- Traitement et distribution du courrier ;</li> </ul>	Consultants
12h00-13h30	- Conservation et archivage du courrier	Consultants
13h30-14h30	Pause déjeuner	Logistique
14h30-16h00	- Conservation et archivage du courrier (suite)	consultant
16h00-17h00	exercices	consultant
	Fin de la journée 1	
08h30-9h30	Rappel journée 1	consultant

Heure	Activités	Responsables
9h30-10h30	<b>Gestion des archives</b> - Définition et types d'archives ; - Classification et indexation des archives ;	consultant
10h30-11h00	Pause-café	logistique
11h00-14h30	- Conservation et stockage des archives ; - Accès et consultation des archives	consultant
14h30-15h30	Pause déjeuner	logistique
15h30-16h30	exercices	participants
17h00	Fin journée 2	
<b>Jour 2</b>		
08h30-9h30	Rappel journée 2	consultant
9h30-10h00	Pause-café	logistique
10h00-12h00	<b>Procédures de gestion</b> - Procédure de réception et d'enregistrement du courrier ; - Procédure de traitement et de distribution du courrier ;	consultant
12h00-14h00	- Procédure de conservation et d'archivage du courrier ; - Procédure de classification et d'indexation des archives ;	consultant
14h00-15h00	Pause déjeuner	logistique
15h00-16h00	- Procédure de conservation et de stockage des archives	consultant
16h00-17h30	Exercices	participants
17h30	Fin journée 3	
<b>Jour 3</b>		
08h30-9h30	Rappel journée 3	consultant
9h30-10h30	<b>Outils et ressources</b> - Logiciels de gestion du courrier et des archives ;	consultant
10h30-11h00	Pause-café	logistique
11h00-12h30	- Fichiers et dossiers de gestion ; - Équipements de stockage et de conservation	consultant
12h30-14h	<b>Rôles et responsabilités</b> - Responsabilités du personnel de gestion du courrier et des archives ;	consultant
14h00-15h00	Pause déjeuner	logistique
15h00-16h00	- Rôles des utilisateurs finaux	consultant
16h00-17h00	exercices	participants
17h00	Fin journée 4	
<b>Jour 4</b>		
08h30-9h30	Rappel journée 4	consultant
9h30-11h30	Pause-café	logistique
10h00-12h00	<b>Sécurité et confidentialité</b> - Mesures de sécurité pour la gestion du courrier et des archives ; - Confidentialité et protection des données.	consultant
13h00-14h00	Pause déjeuner	logistique
14h00-16h30	évaluations	Consultant et participants

Heure	Activités	Responsables
16h30-17h00	Discours de fin d'atelier	Coordonnateur
17h00	Journée 5 Fin atelier de formation	

#### 10. Niveau d'effort

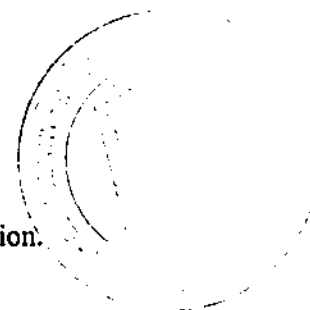
De nombreuses ressources seront sollicitées pour la réussite de cette activité,

##### Le Ministère des Forêts et de la Faune facilitera :

- L'émission d'une lettre d'introduction du cabinet IMA GESTION PLUS SARL dans les services du MINFOF pour la collecte d'information ;
- l'émission des invitations aux différentes parties prenantes ;

##### Le Fond Commun du Programme Sectoriel Forêt Environnement facilitera :

- la mise à disposition des fonds pour la prestation intellectuelle ;
- la mise à disposition des fonds pour la logistique appropriée ;
- la mise à disposition des autres frais liés au déroulement de la formation.



PIECE N° 7

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES  
(CCAP)**





REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES FORETS  
ET DE LA FAUNE

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FORESTRY  
AND WILDLIFE

LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC/MINFOF/UGFC/CSPM/FC-PSFE/24 DU \_\_\_\_\_

PASSEE AVEC \_\_\_\_\_ APRES APPEL D'OFFRE NATIONAL OUVERT N°  
\_\_\_\_\_/AONO/MINFOF/UGFC/CSPM/FC-PSFE/2024 DU \_\_\_\_\_

RELATIF A LA PRESELECTION DES CONSULTANTS POUR LE RENFORCEMENT DES CAPACITES DES  
PERSONNELS DU MINISTERE DES FORETS ET DE LA FAUNE SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DES  
EFFECTIFS, DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES ET SUR L'ELABORATION ET L'EXPLOITATION DES  
OUTILS DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

TITULAIRE : \_\_\_\_\_

B.P: \_\_\_, TEL \_\_\_ FAX :

N° R.C :

N° CONTRIBUABLE :

OBJET : élaboration du Guide Pratique de gestion du courrier et des archives et Formation des personnels  
du Ministère des Forêts et de la Faune pour l'appropriation des contenus

LIEU DE LIVRAISON : MINFOF

DELAI D'EXECUTION : Vingt-cinq (25) jours

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE EN FCFA:

TTC	
HTVA	
T.V.A.(19,25 %)	
AIR (..... %)	
Net à payer	

FINANCEMENT : FONDS COMMUN/PSFE, Exercice 2022

IMPUTATION : 4.3.1.1.9

SOUSCRIT LE : \_\_\_\_\_

SIGNE LE : \_\_\_\_\_

NOTIFIE LE : \_\_\_\_\_

ENREGISTRE LE : \_\_\_\_\_

ENTRE

L'Etat du Cameroun représenté par le Ministre des Forêts et de la Faune

Ci-après dénommé

« Le Maître d'Ouvrage »,

D'UNE PART,

ET

La Société \_\_\_\_\_

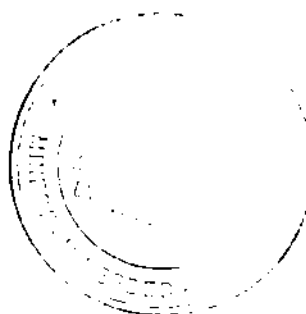
Représentée par \_\_\_\_\_ Directeur Général,

Ci-après dénommé

« Le Prestataire »,

D'AUTRE PART.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :





# CHAPITRE I : GENERALITES

## ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

La présente lettre commande a pour objet l'élaboration du Guide Pratique de gestion du courrier et des archives et Formation des personnels du Ministère des Forêts et de la Faune pour l'appropriation des contenus

## ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ

La présente lettre commande est passée après Appel d'Offres National Ouvert n° \_\_\_\_\_ /AONO/MINFOF/ UGFC/CSPM/FC-PSFE/2024 du \_\_\_\_\_

## ARTICLE 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

### 3.1. Définitions générales

- Le Maître d'Ouvrage est : le Ministre des Forêts et de la Faune ;
- Le Chef Service du Marché est : le Directeur des Affaires Générales
- L'Ingénieur du marché est : Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et la Liaison

### 3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est : le Ministre des Forêts et de la Faune;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : l'Unité de gestion du Fonds Commun ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : l'Unité de gestion du Fonds Commun.
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : l'Ingénieur de la Tâche.

## ARTICLE 4 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES

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

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

Si 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 du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

## ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

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

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

## ARTICLE 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

La présente Lettre Commande est soumise aux textes généraux suivants :

- La Loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- La Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- La Loi n° 74/18 du 05 décembre 1974 relative au contrôle des ordonnateurs, gestionnaires et gérants des crédits et des entreprises d'état ;
- La Loi n° 2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi de finances de la République du Cameroun au titre de l'exercice 2024 ;
- Le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des marchés Publics ;
- Le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés ;
- Le Décret n° 2005/5155/PM du 30 novembre 2005 fixant les modalités de fonctionnement du compte d'affectation spéciale pour la régulation des marchés publics ;
- Le Décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés publics ;
- Le Décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
- Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- L'Arrêté n° 093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais des dossiers d'Appel d'Offres ;
- L'Arrêté n° 038/CAB/PM du 15 mai 2014 mettant en vigueur les Dossiers Types d'Appels d'Offres pour la Passation des Marchés Publics ;
- L'Arrêté n° 095/A/MINMAP du 10 mars 2016 portant création d'une Commission Spéciale de Passation des Marchés au titre du Fonds Commun du Programme Sectoriel Forêt-Environnement ;
- 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 ;
- La Circulaire n° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du Système des Marchés publics ;
- La Circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
- La Circulaire n° 001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
- La Circulaire n° 0005/LC/MINMAP/CAB du 03 juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- La Circulaire n° 00000026/C/MINFI du 29 Décembre 2023 Portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2024 ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés de travaux, de fournitures de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par l'arrêté n° 0033/SG/PM du 13 février 2007 ;
- Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) et normes applicables aux prestations faisant l'objet du Marché ;
- Les Règles de la KfW pour l'Attribution des Marchés de Fournitures, de Travaux et de Services associés dans le cadre de la Coopération financière avec les pays partenaires : <https://www.kfw-entwicklungsbank.de/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/Vergabe-F.pdf>
- L'ensemble des textes régissant le Fonds Commun - PSFE ;
- Les normes en vigueur ;
- D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

## ARTICLE 7 : COMMUNICATION

7.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses suivantes :

a. Dans le cas où le Prestataire est le destinataire : les correspondances seront valablement adressées : [A préciser].

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

Monsieur le Ministre des Forêts et de la Faune, B.P. 34430 Yaoundé, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant.

#### **ARTICLE 8 : ORDRES DE SERVICE**

8.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'ouvrage et notifié par le Chef Service du Marché avec copie à la MATCO.

8.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés et notifiés par le Maître d'Ouvrage avec copie à la MATCO.

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du marché et sans incidence financière seront directement signés par le Chef Service du Marché et notifiés par l'Ingénieur du Marché avec copie à la MATCO.

8.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifié par l'ingénieur avec copie à la MATCO.

8.5. 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 l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

#### **ARTICLE 9 : MARCHES A TRANCHES CONDITIONNELLES**

Le présent marché ne comporte pas de tranche conditionnelle.

#### **Article 10 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE**

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

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 35 ou d'application de pénalités. En cas d'inobservance des dispositions des clauses et spécificités techniques prévues dans l'Appel d'Offres ayant donné lieu au présent marché, le Prestataire sera tenu de procéder au remplacement des prestations non correspondantes aux exigences de l'Appel d'Offres.

### **CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES**

#### **ARTICLE 11 : CAUTIONS**

##### **11.1. Cautionnement définitif**

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

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

##### **11.2. Cautionnement d'avance de démarrage**

Sans objet.

##### **11.3. Caution de garantie**

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requis pour les marchés de services et de prestations intellectuelles.

## ARTICLE 15 : REGLEMENT DES PRESTATIONS

Les ordonnances de paiement seront émises sur la base des factures et/ou documents établies et présentées par le Cocontractant, après avis de la Commission de suivi et de réception.

Chaque paiement est subordonné à la présentation d'un procès-verbal justifiant la conclusion effective de l'opération dûment établi par la commission compétente.

## ARTICLE 12 : MONTANT DU MARCHE

Le montant de la présente Lettre Commande tel qu'il ressort du devis estimatif ci-dessous, est de \_\_\_\_\_  
(en chiffres) (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

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

### Cadre du détail quantitatif et estimatif

N°	Désignation	Unité	Qté	P.U	P.T
A-	Honoraires des Experts				
1	Honoraires des experts seniors (21H/J pour l'élaboration du guide et du contenu de la formation et 04H/J pour la formation)	H/J			
2	Honoraires des experts juniors (uniquement pour la formation)	H/J			
3	Impression et reprographie du guide	H/J			
4	Perdiem des consultants	H/J			
5	Transport des consultants				
TOTAL ETUDE					
TOTAL HORS TAXE					
TVA 19,25%					
IR __%					
TOTAL TTC					
NET A PERCEVOIR					

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : \_\_\_\_\_

## Chapitre III : Suivi des prestations et réception

### Article 11.a : Suivi des prestations

Le suivi des prestations sera assuré par l'Ingénieur du Marché, avec l'assistance de la MATCo. Il s'assurera du bon déroulement de l'étude, recevra, examinera et émettra un avis technique en concertation avec la MATCo sur le rapport provisoire avant la tenue de la réunion de restitution. L'Ingénieur du Marché transmettra au Cocontractant dans les délais requis, le compte rendu de la réunion de restitution portant les observations et recommandations des participants. Le Cocontractant sera tenu de les prendre en compte pour produire le

rapport final et le soumettre à l'examen final de l'Ingénieur du Marché, qui en fera une présentation à la Commission de réception prévue à l'article 24 ci-dessous.

#### **11. b Rapports à remettre à l'administration**

Les rapports seront produits par le Cocontractant et remis au Maître d'Ouvrage.

#### **11. Réception du rapport provisoire**

La réception des rapports provisoires se fera par une commission de réception composée

1	Le Ministre des Forêts et de la Faune ou son représentant	Président
2	Le Directeur des Affaires Générales	Membre
3	Le Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de la Liaison	Rapporteur
4	Le Responsable de la Passation des Marchés du FC-PSFE	Membre
5	02 représentants de la MATCO	Membre
6	Le représentant du MINMAP	Observateur
7	Le cocontractant	Membre
8	Toutes personnes jugées utiles par le Maître d'Ouvrage	Membre

#### **11. d - Réception du rapport définitif**

La réception du rapport définitif produit également en trois (03) exemplaires dont un (01) original et deux (02) copies sera effectuée par la même Commission qui dressera un procès-verbal de réception définitive en trois exemplaires (un original et deux copies marquées comme tels) seront remis au consultant pour joindre à ses factures.

### **ARTICLE 13 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT**

13.1. 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 la lettre commande conformément aux dispositions du contrat.

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

### **ARTICLE 14 : VARIATION DES PRIX**

Les prix du présent marché sont fermes et non révisables.

### **ARTICLE 15 : FORMULES DE REVISION DES PRIX**

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas révisables.

### **ARTICLE 16 : FORMULES D'ACTUALISATION DES PRIX**

Les prix du présent marché ne sont pas actualisables.

### **ARTICLE 17 : AVANCES**

Le Prestataire de l'Administration peut, sur demande adressée au Maître d'Ouvrage, obtenir une avance de démarrage dont le montant ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial TTC de la Lettre Commande.

### **ARTICLE 18 : REGLEMENT DES PRESTATIONS**

#### **18.1. Constatation des prestations exécutées**

Avant le 30 de chaque mois, le Cocontractant et le Chef de Service 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.

#### **18.2. Décompte mensuel**

Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le Cocontractant remettra en sept (07) exemplaires au Chef de Service 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 du marché, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au Cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du MINFOF et du Ministère en charge des finances.

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

- 94,5% versé directement au compte du Cocontractant ;
- 5,5% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le Cocontractant.

Le Chef de Service du Marché disposera d'un délai de sept (7) jours pour transmettre à l'Unité de Gestion du Fonds Commun, les décomptes qu'il a approuvés.

Le Chef de service et l'ingénieur du marché disposent d'un délai de (21 jours maxi) pour procéder à la signature des décomptes et leur transmission au comptable chargé du paiement.

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

19.1. Le cocontractant peut avoir droit à des intérêts moratoires, lorsque le retard dans le règlement des prestations objet du marché est imputable à l'administration. Ces intérêts moratoires s'il y a lieu, feront l'objet d'un état des sommes dues.

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

#### **19.2. Calcul des intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires s'appliquent sur le montant de l'acompte dû. Ils seront calculés et appliqués conformément aux dispositions du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

#### **Article 20 : Pénalités pour défaut de sécurité**

Sans objet

#### **Article 21 : Décompte final**

21.1. Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 15 jours après la date de réception provisoire, le Cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des travaux effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

21.2. Le Chef de Service dispose d'un délai de 20 jours maxi pour notifier le projet rectifié et accepté à l'Ingénieur du Marché.

21.3. Le délai dont dispose le Cocontractant pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature est de quinze (15) jours.

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

22.1. Le chef de service dispose d'un délai de 30 jours pour établir le décompte général au Cocontractant après la réception définitive.

A la fin de période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des travaux, le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le Cocontractant et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

- le décompte final,

- le solde,
- la récapitulation des acomptes mensuels.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le Cocontractant, lie définitivement les parties et met fin au marché, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

22.2. Le Cocontractant doit dans un délai de 15 jours renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

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

Le décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics. La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'IAR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;
- des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
- des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché :
  - \* des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique) ;
  - \* des droits et taxes communaux,
  - \* des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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

#### **Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés**

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du Cocontractant, conformément à la réglementation. Or, les dispositions réglementaires du Fonds Commun sont applicables.

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

### **ARTICLE 25 : DELAIS D'EXECUTION DE LA LETTRE COMMANDE**

25.1. La durée des prestations objet du présent marché est de vingt-cinq (25) jours ouvrables.

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

### **ARTICLE 26 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE**

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

### **ARTICLE 27 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE**

1. Le Prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.
2. Pendant la durée du marché, le Prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
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 le marché. Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le Prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le 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.

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.

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

6. Le Prestataire ainsi que ses associés s'interdisent pendant la durée de la lettre commande, et à son issue pendant six (06) 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 de ladite prestation ou de sa continuation).

7. Le Prestataire doit prendre en charge les frais professionnels et de couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

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 27: SUIVI DES PRESTATIONS**

Le suivi des prestations sera assuré par l'Ingénieur du Marché et l'appui de la MATCo. L'ingénieur du Marché s'assurera du bon déroulement de l'étude, recevra en premier ressort tous les rapports que produira le Cocontractant dans les délais requis. Il soumettra le rapport provisoire à la validation de la commission de réception. Il veillera avec l'appui de la MATCo, à la prise en compte des observations de la commission, puis soumettra le rapport final à la commission de réception.

#### **ARTICLE 28 : ASSURANCES**

Au titre du présent marché, le Prestataire souscrira une police d'assurance pour des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations.

#### **ARTICLE 29 : PROGRAMME D'EXECUTION**

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

#### **ARTICLE 30 : AGREMENT DU PERSONNEL**

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

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

#### **ARTICLE 31 : SOUS-TRAITANCE**

Il n'est pas permis de sous-traitance au titre du présent marché.

### **CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **ARTICLE 32 : CAS DE FORCE MAJEURE**

Aucune des parties ne sera réputée avoir failli à ses engagements contractuels dans la mesure où l'exécution de ses obligations serait retardée, entravée ou empêchée par un cas de force majeure.

Ne pourront être considérés comme cas de force majeure que les actes, situations ou événements échappant au contrôle des parties et présentant un caractère imprévisible et irrésistible.

Le Prestataire ne verra sa responsabilité dégagée que s'il avertit par écrit le Maître d'Ouvrage de son intention d'invoquer ce cas de force majeure et ce, avant la fin du vingtième (20<sup>ème</sup>) jour suivant l'évènement.

En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier les cas de force majeure évoqués et les preuves fournies par le Prestataire.

### **ARTICLE 33 : MANŒUVRES FRAUDULEUSES ET CORRUPTION**

Le Consultant déclare en signant la présente Lettre Commande:

4. qu'il n'a commis aucun acte susceptible d'influencer le processus de réalisation du projet au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment qu'aucune Entente n'est intervenue et n'interviendra ;
5. que la négociation, la passation et l'exécution du contrat n'ont pas donné, ne donnent pas et ne donneront pas lieu à un acte de corruption tel que défini par la Convention des Nations Unies contre la corruption en date du 31 octobre 2003.

### **ARTICLE 34 : RESILIATION DU MARCHE**

Le marché peut être résilié comme prévu à la section III Titre IV du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 portant Code des Marchés Publics et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du Prestataire ;
- Non paiement persistant des prestations.

### **ARTICLE 35 : DIFFERENDS ET LITIGES**

Lorsqu' aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la Chambre Administrative de la Cour Suprême du Cameroun.

### **ARTICLE 36 : EDITION ET DIFFUSION DU PRESENT MARCHE**

Quinze (15) exemplaires de la présente Lettre Commande seront édités en recto/verso par les soins du Prestataire et fournis au Chef service du marché.

### **ARTICLE 37 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE COMMANDE**

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au Prestataire.

PAGE\_\_ ET DERNIERE

DE LA LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC/MINFOF/UGFC/CSPM/FC-PSFE/2024 DU \_\_\_\_\_  
PASSE AVEC \_\_\_\_\_ APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° \_\_\_\_/AONO/  
MINFOF/UGFC/CSPM/FC-PSFE/2024 DU \_\_\_\_\_

TITULAIRE:

MONTANT:

DELAI:



**Lu et accepté par le Prestataire**

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

**Signé par le Maître d'Ouvrage,**

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

**Enregistrement**

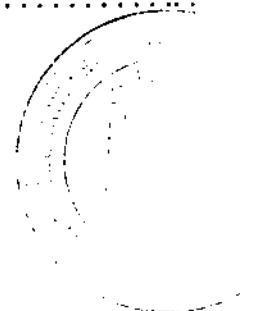
PIECE N° 8

**FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER PAR LES  
SOUMISSIONNAIRES**



## TABLE DES MODELES

Annexe n°1	:	Déclaration d'intention de soumissionner. ....
Annexe n°2	:	Modèle de caution de soumission. ....
Annexe n°3	:	Modèle de cautionnement définitif. ....
Annexe n°4	:	Modèle de caution d'avance de démarrage. ....
Annexe n°5	:	Modèle de fiches de présentation du matériel. ....



## ANNEXE N° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

*A insérer en annexe à la*

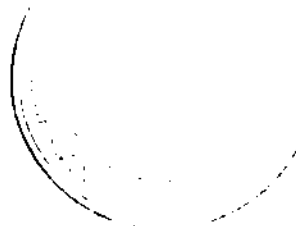
Je soussigné,  
Nationalité :  
Domicile :  
Fonction :

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

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du soumissionnaire





## ANNEXE N° 2: MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Organisme financier:

Référence de la Caution N° .....

A [indiquer le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué et son adresse], « le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué »

Attendu que l'entreprise....., ci-dessous désignée «le soumissionnaire», a soumis son offre en date du ..... Pour [rappeler l'objet de l'Appel d'Offres], ci-dessous désigné « l'offre», et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

Nous.....

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le Dossier d'Appel d'Offres; ou Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pendant la période de validité:

- omet à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire;

Nous nous engageons à payer à [Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué] 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 ou Maître d'Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maîtres d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou Maître d'Ouvrage Délégué pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande de [le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] 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° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier:

Référence de la Caution : N° .....

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

Attendu que ..... [nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné «le Fournisseur ou du prestataire», s'est engagé, en exécution du marché désigné «le marché», à réaliser [indiquer la nature des fournitures et services connexes]

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

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

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

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué au titre de la présente garantie doit 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 l'Organisme financier

....., le  
[signature de la banque]

## ANNEXE N° 4 : MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

Banque: référence, adresse.....

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

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

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès virement 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.

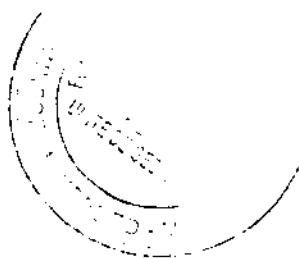
La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

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

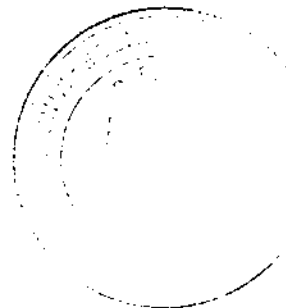
[signature de la banque]

## ANNEXE N° 5 : MODELE DE FICHES DE PRESENTATION DU MATERIEL

N°	désignation	quantité	Propriétaire/location	Année d'obtention	Justificatif



## CHARTRE D'INTEGRITE



# CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : \_\_\_\_\_.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
  - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
  - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
  - 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
  - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
  - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
  - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
  - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
  - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
  - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
  - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
  - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :
    - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
    - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une personnalité juridique et d'une autonomie financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité Publique ou privée respectivement, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître

d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :
  - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
  - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
  - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
  - 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
  - 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat
7. Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

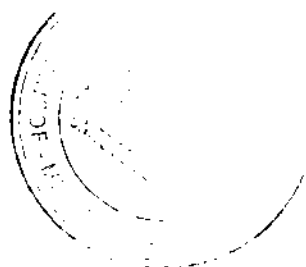
Signature :

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

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : \_\_\_\_\_

En date du \_\_\_\_\_

## ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL



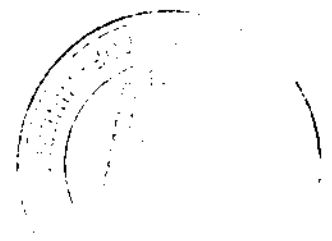


INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : \_\_\_\_\_

**LE « SOUMISSIONNAIRE »  
A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »**

**MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »**

Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :



- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlement applicables au Cameroun.
- 2) En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

**Signature :**

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

**Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de :** \_\_\_\_\_

**En date du** \_\_\_\_\_

## ANNEXE N°12. MODELE DE DECLARATION D'ENGAGEMENT DE LA KfW

### Déclaration d'Engagement

Intitulé et numéro de l'Appel d'Offres : Appel d'Offres National ou International N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ en vue de \_\_\_\_\_ (libellé de l'appel d'offre).

A: Monsieur le \_\_\_\_\_ (Maître d'Ouvrage)

1. Nous reconnaissons et acceptons que la KfW ne finance les projets du Maître d'Ouvrage<sup>1</sup> qu'à ses propres conditions, qui sont déterminées par la Convention de Financement conclue avec le Maître d'Ouvrage. En conséquence, il ne peut exister de lien juridique entre la KfW et notre entreprise, notre joint-venture ou nos sous-traitants aux termes du Contrat. Le Maître d'Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus d'appel d'offres et de l'exécution du Contrat.
2. Nous attestons par la présente que nous ne sommes pas, qu'aucun des membres de notre direction ou de nos représentants légaux, ou qu'aucun des membres de notre joint-venture, y compris nos sous-traitants aux termes du Contrat, dans l'une des situations suivantes :

2.1) être en faillite, en liquidation ou cessation d'activités, en règlement judiciaire, sous séquestre, en restructuration ou dans toute situation analogue ;

2.2) être condamnés par un jugement définitif ou une décision administrative définitive ou faisant l'objet de sanctions financières de la part des Nations unies, de l'Union européenne ou de l'Allemagne pour participation à une organisation criminelle, blanchiment d'argent, infractions liées au terrorisme, travail des enfants ou traite des êtres humains ; ce critère d'exclusion est également applicable aux personnes morales, dont la majorité des actions sont détenues ou effectivement contrôlées par des personnes physiques ou morales qui sont elles-mêmes soumises à ces condamnations ou sanctions ;

2.3) avoir été condamnés par une décision judiciaire définitive ou une décision administrative définitive d'un tribunal, de l'Union européenne, des autorités nationales du pays partenaire ou de l'Allemagne pour pratique punissable dans le cadre d'un appel d'offres ou de l'exécution d'un contrat ou pour une irrégularité quelconque affectant les intérêts financiers de l'Union européenne (*dans l'hypothèse d'une telle condamnation, le candidat ou soumissionnaire joindra à la présente Déclaration d'engagement les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette condamnation n'est pas pertinente dans le cadre du présent Contrat et que des mesures appropriées de mise en conformité ont été prises*) ;

2.4) avoir fait l'objet d'une résiliation prononcée à nos torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à nos obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat, sous réserve que cette sanction n'ait pas fait l'objet d'une contestation de notre part en cours ou ayant donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à nos torts exclusifs ;

2.5) ne pas avoir rempli les obligations fiscales applicables concernant le paiement des impôts dans le pays où nous sommes établis ou dans le pays du Maître d'Ouvrage ;

2.6) faire l'objet d'une décision d'exclusion de la Banque mondiale ou de toute autre banque multilatérale de développement et figurer dans la liste du site Web <http://www.worldbank.org/debarr>, ou respectivement sur la liste pertinente de toute autre banque multilatérale de développement (*dans l'hypothèse d'une telle décision d'exclusion, le candidat ou le soumissionnaire peut joindre à la présente Déclaration d'engagement les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette décision d'exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du présent Contrat et que des mesures appropriées de mise en conformité ont été prises*) ; ou

2.7) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés comme condition préalable à la participation à la présente procédure d'appel d'offres.

<sup>1</sup> Le Maître d'Ouvrage désigne l'acheteur, l'employeur, le client, selon le cas, pour l'acquisition de prestations de conseils, de travaux de Génie Civil, d'installations, de fournitures ou de services divers.

3. Nous attestons par les présentes que ni nous, ni aucun des membres de notre joint-venture ou de nos sous-traitants aux termes du Contrat, ne sommes dans l'une ou l'autre des situations de conflit d'intérêts suivantes :

- 3.1) être une filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, ou un actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage, sauf si le conflit d'intérêts qui en résulte a été porté à l'attention de la KfW et résolu à sa satisfaction ;
- 3.2) avoir une relation d'affaires ou de famille avec du personnel du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus d'appel d'offres ou dans la supervision du Contrat en résultant, à moins que le conflit d'intérêts qui en résulte n'ait été porté à l'attention de la KfW et résolu à sa satisfaction ;
- 3.3) être contrôlés par, ou contrôler un autre candidat ou soumissionnaire, ou être sous contrôle commun avec un autre candidat ou soumissionnaire, ou recevoir ou accorder des subventions directement ou indirectement à un autre candidat ou soumissionnaire, avoir le même représentant légal qu'un autre candidat ou soumissionnaire, maintenir des contacts directs ou indirects avec un autre candidat ou soumissionnaire, qui nous permettent de disposer ou de donner accès aux informations contenues dans les candidatures ou offres respectives, influencer celles-ci ou influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
- 3.4) être engagés dans une activité de prestations de conseils, qui, de par sa nature, peut être en conflit avec les missions que nous effectuerions pour le Maître d'Ouvrage ;
- 3.5) dans le cas de la passation de marchés de travaux de Génie Civil, d'installations ou de fournitures :
  - i. avoir préparé ou avoir été associé à une personne qui a préparé les spécifications, dessins, calculs et autres documents devant être utilisés dans le processus d'appel d'offres du présent Contrat ;
  - ii. avoir été recrutés (ou se faire proposer d'être recrutés) nous-mêmes ou l'une de nos filiales, pour effectuer la supervision ou l'inspection des travaux pour le présent Contrat ;
- 4. Si nous sommes une entité publique et que nous participons à un appel d'offres, nous certifions que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous exerçons nos activités conformément aux lois et règlements commerciaux.
- 5. Nous nous engageons à porter à l'attention de Maître d'Ouvrage, qui en informera la KfW, tout changement de situation concernant les points 2 à 4 ci-dessus.

6. Dans le cadre du processus d'appel d'offres et de l'exécution du Contrat correspondant :

- 6.1) ni nous, ni aucun des membres de notre joint-venture, ni aucun de nos sous-traitants aux termes du Contrat, n'avons engagé ou n'engagerons de pratique condamnable pendant le processus d'appel d'offres et dans le cas où un contrat est attribué, nous n'engagerons aucune pratique condamnable pendant l'exécution du Contrat ;
- 6.2) ni nous, ni aucun des membres de notre joint-venture, ni aucun de nos sous-traitants aux termes du Contrat, ne ferons l'acquisition ou ne fournirons de matériel, ni n'opérerons dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, de l'Union Européenne ou de l'Allemagne ; et
- 6.3) nous nous engageons à nous conformer et à nous assurer que nos sous-traitants et nos principaux fournisseurs aux termes du Contrat, respectent les normes internationales en matière d'environnement et de travail, conformément aux lois et règlements applicables dans le pays de mise en œuvre du Contrat et aux conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT)<sup>2</sup> et aux traités internationaux sur l'environnement. Nous mettrons de plus en œuvre des mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont spécifiées dans les plans de gestion environnementale et sociale pertinents ou d'autres documents similaires fournis par le Maître d'Ouvrage et, dans tous les cas, mettrons en œuvre des mesures visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels et la violence fondée sur le genre.

7. Dans le cas d'attribution d'un Contrat, nous, ainsi que tous les membres de nos partenaires de joint-venture et sous-traitants aux termes du Contrat, (i) fournirons, sur demande, des informations relatives au processus d'appel d'offres et à l'exécution du Contrat et (ii) autoriserons le Maître

<sup>2</sup> Dans le cas où les conventions de l'OIT n'ont pas été pleinement ratifiées ou mises en œuvre dans le pays du Maître d'Ouvrage, le candidat, le soumissionnaire ou le contractant proposera et appliquera, à la satisfaction de l'employeur et de la KfW, les mesures appropriées dans l'esprit desdites conventions de l'OIT concernant a) les revendications des travailleurs concernant les conditions et modalités de l'emploi, b) le travail des enfants, c) le travail forcé, d) les syndicats et e) la non-discrimination.

d'Ouvrage et la KfW, ou un auditeur désigné par l'un d'eux, et dans le cas de financement par l'Union européenne également les institutions européennes compétentes en vertu du droit communautaire, à examiner les comptes, dossiers et documents concernés, à permettre des contrôles sur place et à assurer l'accès aux sites et aux projets concernés.

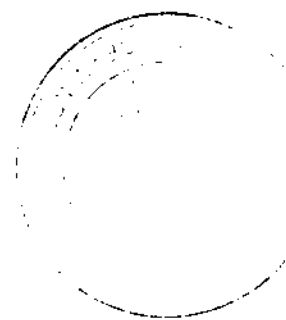
8. En cas d'attribution d'un Contrat, nous, ainsi que tous nos partenaires de joint-venture et sous-traitants aux termes du Contrat, nous nous engageons à conserver les dossiers et documents susmentionnés conformément au droit applicable, mais en tout état de cause pendant au moins six ans à compter de la date d'exécution du Contrat ou de sa résiliation. Nos opérations financières et nos états financiers sont soumis à des procédures de contrôle conformément à la loi applicable. Nous acceptons de plus que nos données (y compris les données personnelles) générées dans le cadre de la préparation et de la mise en œuvre du processus d'appel d'offres et de l'exécution du Contrat soient stockées et traitées conformément à la loi applicable par le Maître d'Ouvrage et la KfW.

Nom : \_\_\_\_\_ En tant que : \_\_\_\_\_  
Dûment habilité à signer pour et au nom de<sup>3</sup>

Signature      En date du :



<sup>3</sup> Dans le cas d'une JV, mettre le nom de la JV. Consulting Services La personne qui signera la candidature, l'offre ou la proposition au nom du candidat/soumissionnaire doit joindre une procuration du candidat/soumissionnaire.



**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET  
ORGANISMES FINANCIERS  
HABILITES PAR LE MINISTRE EN  
CHARGE DES FINANCES A EMETTRE  
DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES  
MARCHES PUBLICS**

## **I- BANQUES**

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
4. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
10. Société Générale de Banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa.
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962 Yaoundé ;
15. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala.
16. CCA Bank

## **II- Compagnies d'assurances**

17. Chanas assurances ;
18. Activa Assurances
19. Atlantique Assurances S.A., B.P. 2933 Douala ;
20. Zénithe Insurance S.A. ;
21. Pro-Assur S.A ;
22. Area Assurances S.A, B.P. 1531 Douala ;
23. Bénéficial General Insurance S.A., B.P. 2328 Douala ;
24. CPA S.A., B.BP. 54 Douala ;
25. Nsia Assurances S.A., B.P. 2759 Douala ;
26. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
27. Saham Assurances S.A., B.P. 11315 Douala ;
28. Royal onyx Insurance.