

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTERE DES FORETS  
ET DE LA FAUNE  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF FORESTRY  
AND WILDLIFE  
-----

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES FORETS ET DE LA FAUNE.

\*\*\*\*\*

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°0081/AONO/MINFOF/CIPM/2025 DU 24 AVRIL 2025 RELATIF AU  
RECRUTEMENT D'UN CABINET, CHARGE D'ASSURER LES FONCTIONS  
D'OBSERVATEUR INDEPENDANT AUPRES DE LA COMMISSION  
INTERMINISTERIELLE D'ATTRIBUTION DES TITRES D'EXPLOITATION  
FORESTIERE.

FINANCEMENT : Fonds Spécial de Développement Forestier

IMPUTATION : 59 C 6 054 05 220020 361301

-----  
EXERCICE 2025  
-----

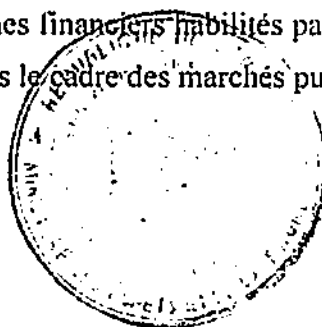
DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Mars 2025

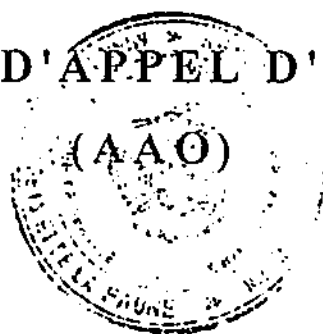


## TABLE DES MATIERES

Pièce N°1.	Avis d' Appel d' O ffres (AAO ) .....	3
Pièce N°2.	Règlement Général de l'Appel d'Offres(RGAO).....	12
Pièce N°3.	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).....	50
Pièce N°4.	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) .....	64
Pièce N°5.	Termes de référence (TDR) .....	81
Pièce N°6.	Proposition technique - Tableaux types.....	87
Pièce N°7.	Proposition financière Tableaux types .....	99
Pièce N°8.	Modèle de marché.....	112
Pièce N°9.	Modèles de documents ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires.....	119
Pièce N°10.	Charte d'intégrité.....	129
Pièce N°11.	La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales	135
Pièce N°12.	Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables.....	138
Pièce N°13.	Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics .....	141



PIÈCE N°0. AVIS D'APPEL D'OFFRES



**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE  
D'URGENCE**

**N° 0081/AONO/MINFOF/CIPM/2025 DU 24 AVRIL 2025  
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET, CHARGE  
D'ASSURER LES FONCTIONS D'OBSERVATEUR INDEPENDANT  
AUPRES DE LA COMMISSION INTERMINISTERIELLE  
D'ATTRIBUTION DES TITRES D'EXPLOITATION FORESTIERE.**

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

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 cabinet, chargé d'assurer les fonctions d'observateur indépendant auprès de la commission interministérielle d'attribution des titres d'exploitation forestière.

**2. Consistance des prestations**

Dans la présente consultation, il sera question de réaliser les tâches suivantes :

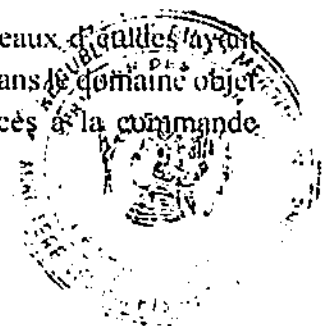
- Assister aux sessions des commissions interministérielles d'attribution des titres d'exploitation forestières et aux travaux des sous commissions d'analyse des offres ;
- Veiller à la qualité des termes de références, des spécifications et s'assurer de la qualité des participants ;
- Veiller à la stricte application de la réglementation en vigueur, les pratiques de bonne gouvernance et les exigences de transparence, de libre concurrence, de principe d'équité dans le processus d'attribution de tout titre d'exploitation forestière ;
- Adresser au Ministre des Forêts et de la Faune, à la fin des travaux de chaque commission ou sous commissions d'analyse, un rapport circonstancié, mettant l'accent sur les pratiques contraires à la transparence, à l'équité et l'application stricte des réglementations en vigueur ;
- Relever tout aspect pouvant entraver l'objectivité dans le processus d'attribution de tout titre et faire des suggestions visant à améliorer l'analyse des dossiers techniques et administratifs.

**3. Délai d'exécution**

L'exécution des prestations s'étalera sur la durée de la tenue de la CIM. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

**4. Participation et origine**

La participation au présent appel d'offres est ouverte aux bureaux d'études ayant une bonne connaissance du secteur forestier et une expérience avérée dans le domaine objet du présent avis d'appel d'offres et remplissant les conditions d'accès à la commande publique conformément à la réglementation en vigueur.



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

N° \_\_\_\_\_/AONO/MINFOF/CIPM/2025 DU \_\_\_\_\_

RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET, CHARGE D'ASSURER LES FONCTIONS  
D'OBSERVATEUR INDEPENDANT AUPRES DE LA COMMISSION  
INTERMINISTERIELLE D'ATTRIBUTION DES TITRES D'EXPLOITATION  
FORESTIERE.

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

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 cabinet, charge d'assurer les fonctions d'observateur indépendant auprès de la commission interministérielle d'attribution des titres d'exploitation forestière.

2. Consistance des prestations

Dans la présente consultation, il sera question de réaliser les tâches suivantes :

- Assister aux sessions des commissions interministérielles d'attribution des titres d'exploitation forestières et aux travaux des sous commissions d'analyse des offres ;
- Veiller à la qualité des termes de références, des spécifications et s'assurer de la qualité des participants ;
- Veiller à la stricte application de la réglementation en vigueur, les pratiques de bonne gouvernance et les exigences de transparence, de libre concurrence, de principe d'équité dans le processus d'attribution de tout titre d'exploitation forestière ;
- Adresser au Ministre des Forêts et de la Faune, à la fin des travaux de chaque commission ou sous commissions d'analyse, un rapport circonstancié, mettant l'accent sur les pratiques contraires à la transparence, à l'équité et l'application stricte des réglementations en vigueur ;
- Relever tout aspect pouvant entraver l'objectivité dans le processus d'attribution de tout titre et faire des suggestions visant à améliorer l'analyse des dossiers techniques et administratifs.

3. Délai d'exécution

L'exécution des prestations s'étalera sur la durée de la tenue de la CIM. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

4. Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est ouverte aux bureaux d'études ayant une bonne connaissance du secteur forestier et une expérience avérée dans le domaine objet du présent avis d'appel d'offres et remplissant les conditions d'accès à la commande publique conformément à la réglementation en vigueur.

5. Financement

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget du CA FSDF sur l'exercice 2025. Le coût prévisionnel des prestations à l'issue des études préalables est de neuf millions (9 000 000) FCFA TTC, Sur la ligne d'imputation budgétaire n°59 C6 054 05 220020 361301.



## 6. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en ligne.

## 7. 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 mille (100 000) francs CFA. valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence 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.

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

Le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) National Restreint peut être consulté et retiré par les soumissionnaires suscités, aux heures et jours ouvrables, dès publication du présent avis, au Ministère des Forêts et de la Faune, Direction des Affaires Générales (Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, 8ème étage, porte 807) de l'Immeuble Ministériel n° 2, contre présentation de l'original de la quittance de versement au Trésor Public de la somme non remboursable de dix mille (10 000) FCFA au titre des frais d'achat du DAO.

Il peut également être consulté sur le site internet de l'ARMP ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)) et sur la plateforme COLEPS.

## 9. Remise des offres

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais, en trois volume (offre Administrative, offre technique et offre financière) seront déposées sur la plateforme COLEPS, dès publication du présent avis, au plus tard le 29/05/2023 à 12 heures et devra porter la mention suivante :

**« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° \_\_\_\_\_ /AONO/MINFOF/CIPM/2025 DU \_\_\_\_\_**

**RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET, CHARGE D'ASSURER LES FONCTIONS  
D'OBSERVATEUR INDEPENDANT AUPRES DE LA COMMISSION INTERMINISTERIELLE  
D'ATTRIBUTION DES TITRES D'EXPLOITATION FORESTIERE.**

*(à n'ouvrir qu'en séance de dépouillement) ».*

## 10. 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





levront 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.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- ✓ les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- ✓ les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- ✓ les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- ✓ les plis non-conformes au mode de soumission ;
- ✓ Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO ou offre uniquement en copies.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent 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.

#### 11. Ouverture des offres

L'ouverture des offres se fera en un temps, aura lieu le 29/05/2021 à 13 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés qui siège dans la salle de conférences du MINFOF. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

Seule 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.

#### 12. Critères d'évaluation

La Commission examinera la conformité des pièces administratives.

Seules les offres dont le dossier administratif aura été jugé conforme seront retenues et ensuite évaluées.

##### a. Critères éliminatoires

Les critères ci-dessous sont considérés comme critères éliminatoires :

- 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 ;
- les Fausses déclarations ;
- la présence des Pièces falsifiées les dossiers du soumissionnaire ;
- L'absence et la non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- la note technique strictement inférieure à 70 points sur 100 ;
- La présentation d'une offre financière incomplète ;
- L'absence de la déclaration de non abandon de marché signé sur l'honneur dans l'offre administrative ;
- L'absence de la Charte d'intégrité.

##### b. Critères essentiels

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

N°	CRITERES	NOTES
1	Présentation générale des offres	5
2	Références pertinentes du cabinet	10



3	Observations et suggestions des TDR	10
4	Organisation et méthodologie d'exécution de la mission	15
5	Qualifications et expériences des experts mobilisés dans le cadre de la mission	60
TOTAL		100

### 13. Méthode de sélection du consultant

La méthode de sélection est la Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC). Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est 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 au Ministère des Forêts et de la Faune, Direction des Affaires Générales (Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, 8ème étage, porte 807) de l'Immeuble Ministériel n° 2.

### 16. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, l'ARMP au numéro 2 22 20 18 03.

LE MINISTRE DES FORETS ET DE LA  
FAUNE



Jules Doret NDONGO

#### COPIE :

- ARMP (pour publication au JDM et archivage)
- Plateforme COLEPS (pour publication)
- P/CIPM
- Affichage (pour information),



**“OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS UNDER EMERGENCY PROCEDURE**

No. \_\_\_\_\_/AONO/MINFOF/CIPM/2025 OF \_\_\_\_\_

**TO HIRE A CONSULTANCY FIRM TO PLAY THE ROLE OF AN INDEPENDENT  
OBSERVER BEFORE THE INTER-MINISTERIAL COMMITTEE RESPONSIBLE FOR  
AWARDING LOGGING TITLES.**

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

The Minister of Forestry and Wildlife, Contracting Authority, hereby launches a National Open Call for Tenders to hire a consultancy firm to play the role of an independent observer before the Inter-Ministerial Committee responsible for awarding logging titles.

**2. Scope of Services**

The Services, subject of this Call for Tenders, shall target the following:

- Attending sessions of the inter-ministerial committee responsible for awarding logging titles and deliberations of the tender analysis sub-committee;
- Ensuring the quality of the terms of reference and specifications as well as the quality of participants;
- Ensuring strict compliance with the regulations in force, enhancing good governance practices and transparency requirements, encouraging free competition and the principle of fairness in the process to award all logging titles;
- Submitting a detailed report to the Minister of Forestry and Wildlife at the end of the deliberations of each analysis committee or sub-committee, highlighting any practices contrary to transparency, fairness and the strict compliance with the regulations in force;
- Identifying any aspect that may hinder objectivity in the process of awarding any title and make suggestions for improving the analysis of technical and administrative files.

**3. Execution Deadline**

The services shall spread over the duration of the CIM. This period shall run from the date of notification of the service order prescribing the start of the services.

**4. Participation and Origin**

This Call for Tenders shall be open to consultancy firms that have a perfect mastery of the forestry sector and a well-established experience in the field covered by this tender, meeting thus the requirements to tender for public contracts in accordance with the regulations in force.

**5. Funding**

The Services, subject of this Call for Tenders, shall be funded by the SFDF-Special Support Fund budget for the financial year 2025. The estimated cost of the project, based on preliminary studies, stands at CFAF 9 000 000 000 (nine million), including all taxes, to be debited from budget head No. 59 C6 054 05 220020 361301.



## 6. Submission Method

The submission method chosen for this Call for Tenders is online.

## 7. Bid Bond

Bidders shall include in their administrative documents a stamped bid bond, paid at the counter, issued by a body or financial institution responsible for issuing bonds, approved by the Minister of Finance in the field of public contracts, whose list appears under Exhibit 10 of the Tender File, amounts to CFAF 100,000 (four hundred thousand francs), valid for thirty (30) days beyond the initial date of validity of the offers. Failure to provide a bid bond issued by a first class bank or financial institution responsible to issue bid bonds, authorised by the Minister of Finance as far as public contracts are concerned, the offer shall be automatically rejected. A bid bond that has been presented, but has no connection with the contract in question shall be considered null and void. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall be automatically rejected.

The bid bond shall be accompanied by a deposit receipt issued by Deposits and Consignment Fund (CDEC). If a bank cheque or certified cheque is issued instead of a bid bond, it shall be payable to CDEC on behalf of the Contracting Authority. The cheque in question shall be forwarded to CDEC by the financial institution at least 7 (seven) working days before the day following the bid opening session.

## 8. Consultation and withdrawal of the tender file

The Restricted National Tender File (TF) may be consulted and withdrawn by the aforementioned bidders, during working hours and on working days, upon publication of this tender, at the Basket Fund Management Unit (FESP), located at the 2<sup>nd</sup> floor of the Regional Delegation of Forestry and Wildlife for the Centre, National Printing Press Road, Yaounde, by presenting the original receipt, proof of a non-refundable sum of CFAF 10,000 (ten thousand ) to the Public Treasury, representing charges of the Tender File (TF).

It may also be consulted online through the Public Contracts Regulatory Boards (ARMP) website ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)) and coleps platform.

## 9. Submission of bids

Each offer, drafted in French or English, in three volumes (Administrative offer, technical and financial offer) shall be submitted on the COLEPS platform, as soon as this tender is published, latest on 29/05/2024 at 12 noon and must be labelled as follows:

***"OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS***

***No. \_\_\_\_\_/AONO/MINFOF/CIPM/2025 OF \_\_\_\_\_***

***TO HIRE A CONSULTANCY FIRM TO PLAY THE ROLE OF AN INDEPENDENT OBSERVER  
BEFORE THE INTER-MINISTERIAL COMMITTEE RESPONSIBLE FOR AWARDING  
LOGGING TITLES.***

***(To be opened in tender opening session only)"***

## 10. Reception of bids

To avoid rejection, the required administrative documents shall be absolutely produced in original or certified true copies by the competent authorities in accordance with the provisions of the Special Tender Regulations. They must be dated less than 3 (three) months and must have been issued after the date of signature of the Tender.

The contracting authority shall not accept:

- ✓ Envelopes bearing indications of the bidder's identity;





- ✓ Tenders received after the submission deadline;
- ✓ Envelopes not bearing indication of the Tender;
- ✓ Applications that do not comply with the submission method.
- ✓ Failure to comply with the number of copies indicated in the Consultation File or offer only in copies;

Any tender that shall not comply with the provisions of the Tender File, shall be declared inadmissible. Failure to comply specifically with sample documents as presented in the Tender File, the tender shall be automatically rejected.

#### 11. Opening of Bids

The opening of administrative and technical bids shall hold on 29/05/2025 at 13 Noon by the Special Tenders Board, that meets at MINFOF Conference Room. Only bidders shall be allowed to take part in this opening session, or their representatives duly delegated by them.

The opening of the financial offers session shall hold at the end of the technical analysis and shall target only bidders who had obtained a minimum score of 70%.

#### 12. Evaluation Criteria

The Committee shall scrutinise compliance with all required administrative documents. Only bids containing complying administrative documents shall be shortlisted and then evaluated.

##### a. Eliminary criteria

eliminary criteria shall be as follows:

- Absence or non-compliance with an administrative document in the Tender File, 48 hours after the opening of bids, a timeframe to be granted to bidders who submitted a non-complying administrative file;
- False statement;
- Inclusion of forged documents in the bidder's files;
- Absence or non-compliance of the bid bond during the bid opening session;
- A technical score below 70/100 points;
- Submission of an incomplete financial offer;
- Absence of a sworn statement of non-abandonment of a public contract in the administrative offer;
- Absence of the dated and signed integrity charter;

##### b. Essential criteria

The technical offer shall be evaluated based on essential criteria as specified below:

No.	CRITERIA	SCORE
1	Overall presentation of bids	5
2	Relevant references of the consultancy firm in line with the assignment to be carried out	10
3	Remarks and suggestions in the ToRs	10
4	Organisation and methodology used to carry out the assignment	15
5	Qualifications and experience of experts mobilised to carry out the assignment	60
TOTAL		100



### 13. Method for selecting the consultant

The Selection Based on Quality and Cost (SFQC) shall be used as the selection method. The Contracting Authority shall award the contract to the bidder who submitted a bid that meets the required technical and financial qualification criteria and whose bid is evaluated as the lowest.

### 14. Validity of bids

Bidders shall be bound by their offers for 90 (ninety) days from the date of submission of their bids.

### 15. Additional Information

Further information may be obtained during working hours at the Ministry of Forestry and Wildlife, Department of General Affairs, Sub-Department of Budget and Maintenance, Procurement Service, Room 807, 8th floor, Government Building No. 2.

### 16. Combatting Corruption and Shunning Unethical Behaviour

To report any practices, facts or corrupt acts, attempted corruption or unethical behaviour, please call CONAC on 1517, send or call the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) through the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 22 20 18 03.



Jules Doret NDONGO

MINISTER OF FORESTRY AND WILDLIFE

#### COPIES:

- ARMP (publication in the Public Contract Logbook and records);
- COLEPS platform (for publication)
- P/CIPM
- Notice Board (for information);



PIÈCE N°1.    REGLEMENT GENERAL DE  
L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

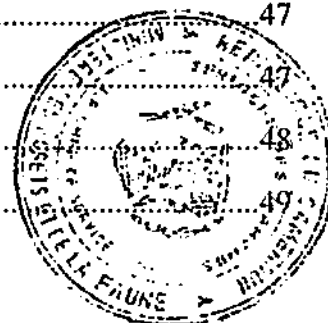


## Table des matières

A. ... Généralités .....	15
Article 1. Objet de la consultation .....	15
Article 2. Financement.....	17
Article 3. Principes éthiques Fraude et corruption .....	17
Article 4. Candidats admis à concourir.....	19
Article 5. Documents établissant la qualification du Soumissionnaire .....	20
B.DOSSIER D'APPEL D'OFFRES .....	22
Article 6. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres.....	22
Article 7. Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours .....	23
Article 8. Modifications apportées au DAO .....	24
C.Préparation des offres.....	24
Article 9. Frais de soumission .....	24
Article 10. Langue de l'offre .....	25
Article 11. Documents constituant l'offre .....	25
Article 12. Montant de l'offre.....	29
Article 13. Monnaies de soumission et de règlement .....	29
Article 14. Validité des offres.....	31
Article 15. Cautionnement de soumission .....	31
Article 16. Réunion préparatoire à l'établissement des offres... <b>Erreur ! Signet non défini.</b>	
Article 17. Forme, format et signature de l'offre.....	32
D.Dépôt des offres .....	33
Article 18. Cachetage et marquage des offres .....	33
Article 19. Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission.....	34
Article 20. Offres hors délai .....	35
Article 21. Modification, substitution et retrait des offres.....	35
E.Ouverture des plis et évaluation des offres.....	36



Article 22.	Ouverture des plis et recours .....	37
Article 23.	Caractère confidentiel de la procédure .....	39
Article 24.	Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse.....	40
Article 25.	Détermination de la conformité des offres .....	40
Article 26.	Evaluation des propositions et recours .....	41
Article 27.	Correction des erreurs.....	41
Article 28.	Négociations .....	44
Article 29.	Attribution.....	46
Article 30.	Infructuosité ou annulation d'une procédure.....	46
Article 31.	Notification de l'attribution du marché .....	47
Article 32.	Publication des résultats d'attribution et recours.....	47
Article 33.	Signature du marché .....	48
Article 34.	Cautionnement définitif.....	49



# REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

## A. GENERALITES

### Article1 : Objet de la consultation

1.1). Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la liste restreinte, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

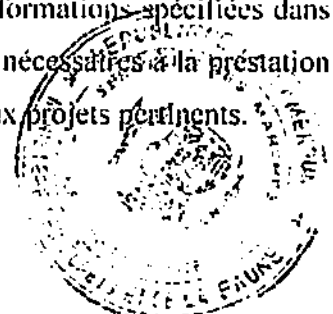
Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPAO.

1.2). Les Candidats présélectionnés ou relevant de la catégorie (à préciser) 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
- ii. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué, 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 Maîtres d'Ouvrages Délégués, 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué 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 précisée dans le RPAO.

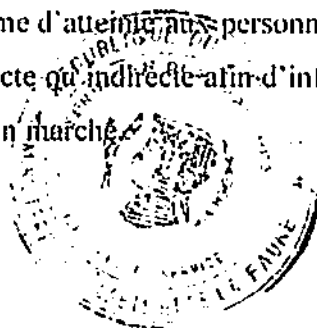
## Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption

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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué :

- 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué 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 menace, 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.

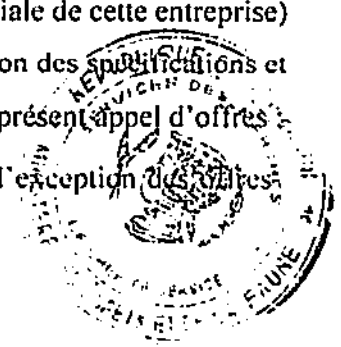
3.6- Lorsque le Candidat propose un agent public, dans sa proposition technique, cet agent s'engage à fournir une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'une disponibilité et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cet engagement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué 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 le cas échéant ;
- 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 publications 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 ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics :

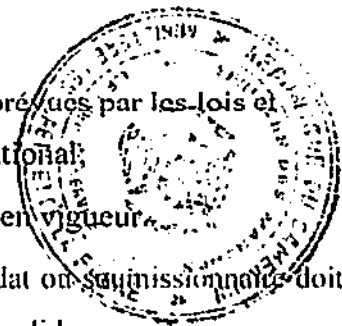
iv est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.

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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué 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 déchéances 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. Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

4.4. 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.

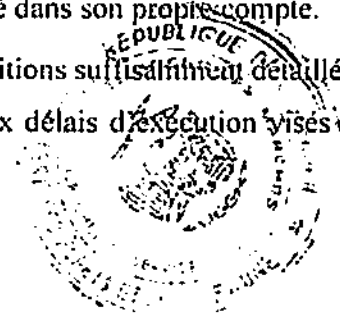
Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant:

- 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 Le Certificat de catégorisation pour les prestataires de BTP, le cas échéant.

5.2). 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans son propre compte.

5.3). 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.



## B. 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;
- 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.;
- 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué

6.2). 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPAO ou via COLEPS. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

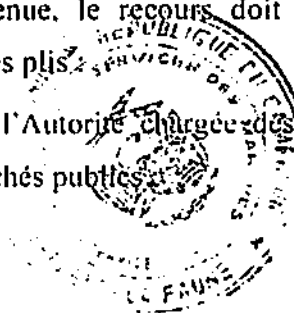
7.2) Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.

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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO

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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO.

## **C. 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 les 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 ;

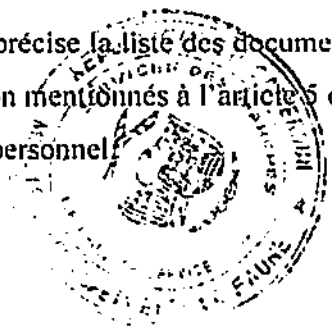
a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la Société conformément aux dispositions de l'article 5 du RGAO

### *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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué, 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué (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 et cotisations (comptes 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

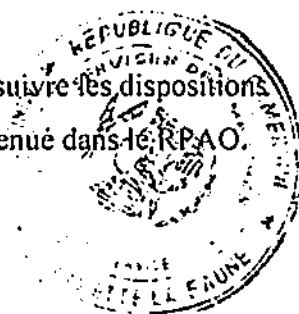
12.4. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Etant entendu que tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à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

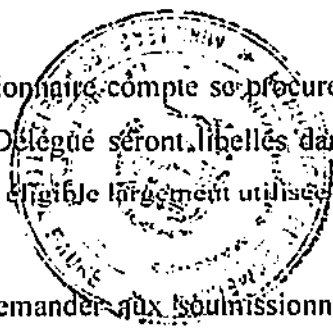
Le montant de la soumission, les coûts unitaires et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante:

- 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué, 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué adressera au(x) soumissionnaire(s).

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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué. 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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:

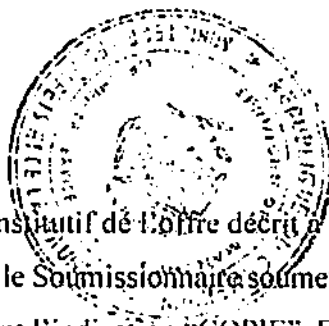
- a. Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité;
- b. Si, le soumissionnaire retenu:
  - i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 32 du RGAO ;
  - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 33 du RGAO ;
  - iii. Refuse de recevoir notification du marché.

## **Article 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.

**Pour la soumission en ligne**

17.4 L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.

17.5. Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.

17.6 Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.

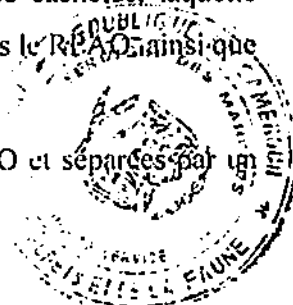
17.7. Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

## **D. 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

18.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratif, technique et financier.

Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière).

Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

18.6 Les éléments constitutifs de l'Offre en ligne ou hors ligne du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée

**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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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. La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.
- c. 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué et des Soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

19.3 Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

#### 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.

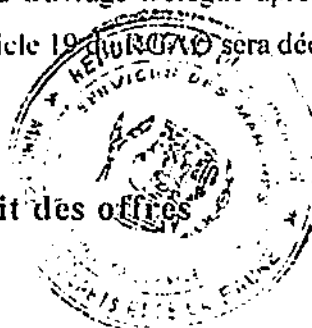
Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

**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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué 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.

**Pour les soumissions en ligne,**

21.5 Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation; les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.

21.6 La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 22 alinéas 3 à 4.



## **E. 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 dument 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.

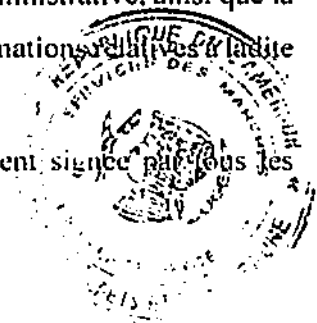
22.3- Dans un premier temps, les dossiers administratifs et les offres techniques sont ouverts l'un après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste scellée et cachetée et est confiée au Président de la Commission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

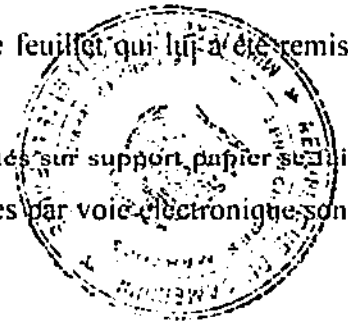
22.8- En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, au président de la commission de passation des marchés concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

22.9-II 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.

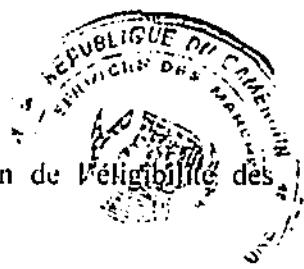
La demande d'éclaircissement doit avoir pour but notamment de retrouver une information contenue dans l'offre; de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le cas échéant, auprès des administrations émettrices; de demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur 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 ne fournis pas 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 ;

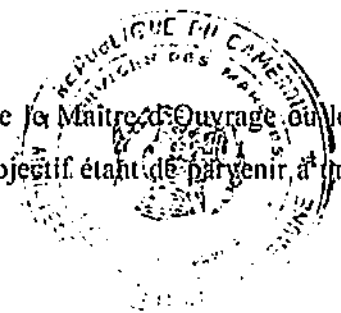
c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant indiqué dans le Sous-détail qui sera considéré. En l'absence de Sous-détail des prix, c'est celui indiqué en lettres qui prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

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.

## **F. 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.

302 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 COLERPS 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.

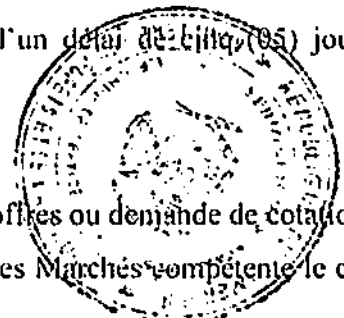
Pour les marchés de gré à gré, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption et le cas échéant à la Commission centrale de contrôle des marchés compétente pour avis.

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 quinze (15) 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





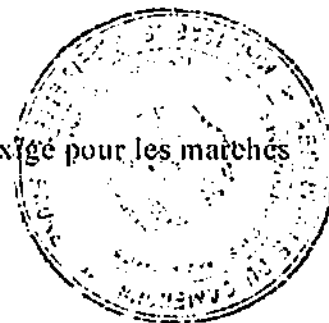
échéant :

- 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 prestations intellectuelles



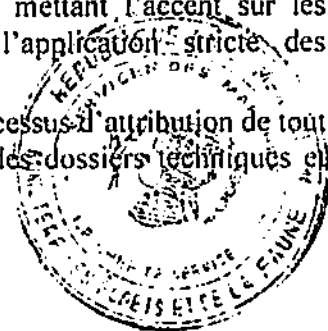
**PIÈCE N°2.    REGLEMENT PARTICULIER DE  
L'APPEL D'OFFRES (RPAO)**



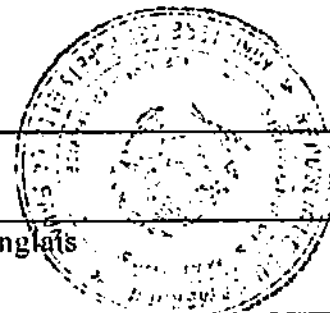
# REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES



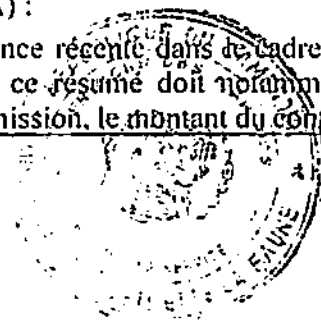
Références	Description de la disposition du Règlement Particulier
I.1	<p><b>A. GENERALITES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MINISTERE DES FORETS ET DE LA FAUNE</li> <li>- Référence de l'Appel d'Offres : Avis d'Appel d'Offres n° _____ /AONO/MINFOF/CIPM/2025 du _____ pour la sélection d'un Cabinet chargé d'assurer les fonctions d'observateur indépendant auprès de la Commission Interministérielle d'attribution des titres d'exploitation forestière.</li> <li>- Nombre de lots : 01</li> </ul> <p><b>Définition des prestations</b></p> <p>Les prestations consistent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister aux sessions des commissions interministérielles d'attribution des titres d'exploitation forestières et aux travaux des sous commissions d'analyse des offres ;</li> <li>- Veiller à la qualité des termes de références, des spécifications et s'assurer de la qualité des participants ;</li> <li>- Veiller à la stricte application de la réglementation en vigueur, les pratiques de bonne gouvernance et les exigences de transparence, de libre concurrence, de principe d'équité dans le processus d'attribution de tout titre d'exploitation forestière ;</li> <li>- Adresser au Ministre des Forêts et de la Faune, à la fin des travaux de chaque commission ou sous commissions d'analyse, un rapport circonstancié, mettant l'accent sur les pratiques contraires à la transparence, à l'équité et l'application stricte des réglementations en vigueur ;</li> <li>- Relever tout aspect pouvant entraver l'objectivité dans le processus d'attribution de tout titre et faire des suggestions visant à améliorer l'analyse des dossiers techniques et administratifs.</li> </ul>



Références	Description de la disposition du Règlement Particulier
1.3	<p>Le délai prévisionnel d'exécution des prestations est de : vingt-un (21) jours, soit la durée totale de la CIM.</p> <p>Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.</p> <p>Les prestations objet du présent Dossier d'appel d'offres National ouvert seront exécutées à l'auditorium du Jardin Zoo-Botanique de Mvog-Betsi.</p>
1.4	<p>Nom, objectifs et description de la mission : _____</p> <p>La mission comporte plusieurs étapes : Oui</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture des plis ;</li> <li>- <i>Analyse des propositions techniques et administratives par la CIM ;</i></li> <li>- <i>Restitution des travaux de la STA (lecture du rapport de la STA) et publication des résultats provisoires des offres techniques et administratives ;</i></li> <li>- <i>Analyse des requêtes des soumissionnaires par la CIM et publication des résultats des offres techniques et administratives définitives ;</i></li> <li>- <i>L'ouverture des propositions financières, classement final des dossiers de soumission et publication des résultats définitifs d'attribution des titres</i></li> </ul> <p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non ____</p>
2	Source de financement : Budget du Fonds de Développement Forestier- Exercice 2025 sous la ligne 59 C6 054 05 220020361301
4.2	L'appel d'offres est ouvert aux Cabinets de droit Camerounais spécialisés dans ce type de prestation.
7.1	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés 4 (quatre) jours avant la date d'ouverture des offres.</p> <p>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante :</p> <p><b>MINISTERE DES FORETS ET DE LA FAUNE</b></p>
10	La langue de soumission est : « Anglais », et « Français »
	Les propositions doivent être soumises soit en français, soit en anglais



Références	Description de la disposition du Règlement Particulier
11.1	<p>Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit:</p> <p style="text-align: center;"><i>o Enveloppe A-Volume 1 : Pièces administratives</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les soumissionnaires nationaux, elles comprendront les pièces ci-après visées au point 11.a) du RGAO notamment :</li> <li>- La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné ;</li> <li>- L'accord de groupement, le cas échéant ;</li> <li>- Le pouvoir de signature, le cas échéant ;</li> <li>- Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;</li> <li>- Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ;</li> <li>- La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'une somme non remboursable de 15 000 (quinze mille) francs CFA payable au Trésor Public pour les Administrations publiques ;</li> <li>- La caution de soumission acquittée à la main d'un montant de cent quatre-vingt mille (180 000) Francs CFA et d'une durée de validité de 90 (quatre-vingt-dix) jours, établie par une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances accompagnée du récépissé délivré par la caisse de dépôt et de consignation (C'DEC) ;</li> <li>- Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;</li> <li>- Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;</li> <li>- Une attestation de conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois ;</li> <li>- Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ;</li> <li>- un plan et une attestation de localisation certifiés et en cours de validité ;</li> </ul> <p>NB : Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres</p> <p><i>11.1- Enveloppe B- Volume 2 : Offre technique</i></p> <p>Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 11-b du RGAO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 6A) ;</li> <li>2. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat</li> </ol>

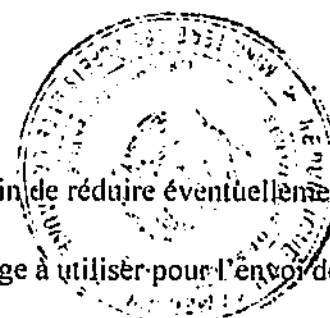


Références	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>et la part prise par le Candidat ;</p> <p><i>les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copies des premières et dernières pages du contrat ;</li> <li>▪ PV de réception définitive ou provisoire</li> <li>▪ Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage ;</li> </ul> <p>3- Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué (Tableau 6C) ;</p> <p>4- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;</p> <p>5- La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) ;</p> <p><b><u>NB :</u></b> Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;</li> <li>▪ attestation de présentation de l'original du diplôme;</li> <li>▪ attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant;</li> <li>▪ attestation de disponibilité signée et datée de l'expert;</li> <li>▪ Curriculum vitae signé et daté de l'expert;</li> </ul> <p><b><u>NB :</u></b> Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, <u>signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eventuellement des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). 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 [à préciser] dernières années ;</li> </ul> <p>6- 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 6I et 6G) ;</p> <p>7- 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</p> <p>8- attestation de non abandon de prestations au cours des trois dernières années ;</p> <p>9- la charte d'intégrité ;</p>

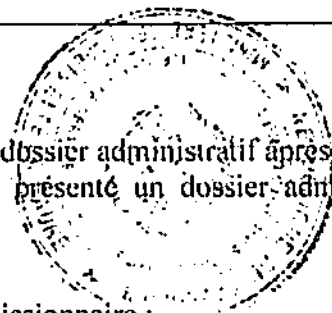
Références	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>11 Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, ci après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)</li> <li>• Les Termes de Référence.</li> </ul> <p>8- <i>Matériels à mobiliser (le cas échéant)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une liste de petits matériels nécessaires à l'installation des équipements ou exécution des services quantifiables, le cas échéant et à préciser.</li> </ul> <p>9- Toute autre information demandée dans le RPAO.</p> <p><b>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</b></p> <p><b>Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée</b></p>
	<p><b>1.3. Enveloppe C Volume 3 : offre financière</b></p> <p>La proposition financière contiendra deux enveloppes placées dans un pli scellé portant la mention « OFFRE FINANCIERE »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Une première enveloppe portant la mention "OFFRE FINANCIERE " et comprenant les pièces ci-après visées ci-après:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;</li> <li>2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée ;</li> <li>3. Le bordereau des prix unitaires signé et daté;</li> <li>4. Le détail estimatif dûment rempli, signé et daté ;</li> <li>5. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ;</li> <li>6. Le sous détail des prix signées et datées ;</li> <li>7. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.</li> </ol> <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p> <p><b><u>N.B</u> : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</b></p>



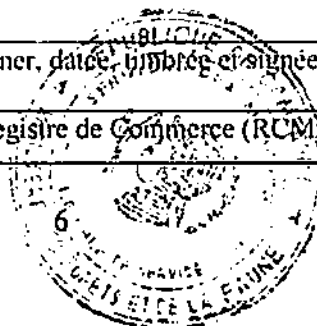
Références	Description de la disposition du Règlement Particulier
11.6	<p>iv. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p> <p><b>Expert n° 1 Chef d'équipe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une connaissance avérée du secteur forestier</li> <li>- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (niveau minimum BAC + 4) en droit, gestion, administration des marchés ;</li> <li>- Avoir déjà exercé au moins une fois une mission d'observateur indépendant dans le domaine forestier ou tout autre domaine ;</li> <li>- Faire preuve d'une bonne intégrité morale (honnêteté et probité) ;</li> <li>- Justifier d'une excellente maîtrise de la loi forestière et de ses décrets d'application ;</li> <li>- Avoir une bonne maîtrise de l'une des deux langues officielles et disposer d'une bonne aptitude dans l'autre ;</li> <li>- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience dans l'audit, la gestion des marchés publics et une parfaite connaissance du code des procédures de passation des marchés publics au Cameroun.</li> </ul> <p><b>Expert n° 2 Assistant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une connaissance avérée du secteur forestier et surtout</li> <li>- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (niveau minimum BAC + 3) en Droit, Gestion, en Economie ou en Administration des Marchés ;</li> <li>- Avoir au moins 3 ans d'expérience en matière d'audit et de gestion financière.</li> </ul>
11.14	Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission, soit jusqu'au jour des résultats
18.2	Les consultants doivent soumettre un original et six copies de chaque proposition :
19.1	<p><b>Soumission en ligne</b></p> <p>Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 MO pour l'Offre Administrative ;</li> <li>• 15 MO pour l'Offre Technique ;</li> <li>• 5 MO pour l'Offre Financière.</li> </ul> <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Format PDF pour les documents textuels ;</li> <li>• JPEG pour les images.</li> </ul> <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.</p> <p>Aux fins de la remise des offres, l'adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante :</p> <p>Ministère des Forêts et de la Faune, Direction des Affaires Générales (Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, 8ème étage, porte 807) de l'Immeuble Ministériel n° 2</p> <p>Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme</p>



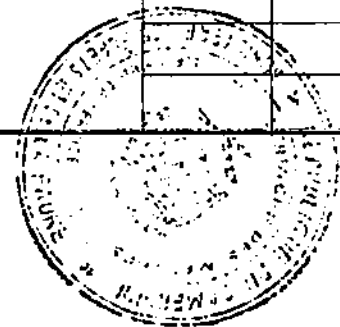
Références	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB devra être déposée dans les services du MO sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.</p> <p><i>[pour la soumission en ligne, elles seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <a href="http://www.marchespublics.cm">http://www.marchespublics.cm</a> ou <a href="http://www.publiccontracts.cm">http://www.publiccontracts.cm</a>]</i></p> <p><u>Soumission hors ligne</u></p> <p><i>Les trois enveloppes seront placées dans un pli scellé et cacheté, portant le Numéro et l'objet de l'Appel d'Offres concerné, et ne portant aucune mention du nom du soumissionnaire.</i></p> <p><i>Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) d'exemplaires dont un original et six (06) copies et tenir compte de l'exemplaire de l'offre financière témoin à transmettre séance tenante après l'ouverture des offres au point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics de chaque proposition marquées comme tels, devra parvenir au Service des Marchés, porte 807 du 8 étage de l'immeuble ministériel n°2, au plus tard le _____ / à 12 heures et devra porter la mention suivante sur les enveloppes fermées :</i></p> <p><i>Numéro de l'Appel d'Offres : National Ouvert N°..... /AONO/MINFOF/CIPM/2025 du _____</i></p> <p><i>Pour la sélection d'un Cabinet chargé d'assurer les fonctions d'observateur indépendant auprès de la Commission Interministérielle d'attribution des titres d'exploitation forestier</i></p> <p><i>Service du Maître d'ouvrage : Service des Marchés, 8ème étage, porte 807 de l'Immeuble Ministériel n° 2</i></p> <p><i>La date et heure limites de remise des offres sont les suivantes:</i></p> <p><i>Date : _____</i></p> <p><i>Heure : 12 heures</i></p>

Références	Description de la disposition du Règlement Particulier
22.1	<p>Les offres doivent être soumises au plus tard dans la salle de <i>Conférences de l'immeuble ministériel n°2, porte 635 du 6<sup>ème</sup> étage</i> le _____ à partir de 12 heures, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p> <p>- L'ouverture des offres aura lieu le _____ par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINFOP dans la salle de <i>Conférences de l'immeuble ministériel n°2, porte 635 du 6<sup>ème</sup> étage</i> le _____ à partir de 13 heures heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés</p> <p>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.</p> <p>En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.</p> <p>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies.</li> <li>• - les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,</li> <li>• les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.</li> <li>• les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;</li> <li>• les plis non-conformes au mode de soumission ;</li> <li>• Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ;</li> <li>• L'absence de la caution de soumission délivrée par une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances accompagnée du récépissé délivré par la caisse de dépôt et de consignation (CDEC) ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. 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. :</li> </ul>
26.1	<p><i>-1-Critères éliminatoires (voir avis)</i></p> <p>Il s'agit notamment de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ;</li> <li>• les Fausses déclarations ;</li> <li>• la présence des Pièces falsifiées les dossiers du soumissionnaire ;</li> <li>• L'absence et la non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;</li> <li>• la note technique strictement inférieure à 70 points sur 100 ;</li> </ul> 

Références	Description de la disposition du Règlement Particulier																														
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La présentation d'une offre financière incomplète ;</li> <li>L'absence de la déclaration de non abandon de marché signé sur l'honneur dans l'offre administrative ;</li> <li>L'absence de la Charte d'intégrité.</li> </ul> <p>La note totale (NT) sera calculée comme suit : <math>NT = (0,7 \times St) + (0,3 \times Sf)</math></p> <p>NB : toute offre dont la note technique sera inférieure à 70 points sur 100 ne sera pas éligible à l'ouverture des offres financières.</p> <p>La note financière est obtenue de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Soit Fm le montant de la proposition de la moins disante, sa note financière sera prise égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculés à partir de la note financière de la proposition la moins disante et sera obtenue par la formule :</li> <li><math>Fm =</math> montant de la proposition la moins disante</li> <li><math>F =</math> montant de la proposition considéré</li> <li><math display="block">N = \frac{100 \times Fm}{F}</math></li> </ul> <p><b>2-Critères essentiels</b></p> <p>Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>CRITERES</th> <th>NOTES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Présentation générale des offres</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Références pertinentes du cabinet</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Observations et suggestions des TDR</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Organisation et méthodologie d'exécution de la mission</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Qualifications et expériences des experts mobilisés dans le cadre de la mission</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Le marché sera attribué à l'offre remplissant ces critères et jugée la mieux-disante.</p> <p><b>GRILLE D'EVALUATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>DOSSIER ADMINISTRATIF</b></li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</th> <th colspan="2">Les entreprises</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>la déclaration d'intention de soumissionner, datée, librée et signée ;</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>L'expédition de l'Immatriculation au Registre de Commerce (RCMM) ;</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	CRITERES	NOTES	1	Présentation générale des offres	5	2	Références pertinentes du cabinet	10	3	Observations et suggestions des TDR	10	4	Organisation et méthodologie d'exécution de la mission	15	5	Qualifications et expériences des experts mobilisés dans le cadre de la mission	60	TOTAL		100	Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :	Les entreprises		la déclaration d'intention de soumissionner, datée, librée et signée ;			L'expédition de l'Immatriculation au Registre de Commerce (RCMM) ;		
N°	CRITERES	NOTES																													
1	Présentation générale des offres	5																													
2	Références pertinentes du cabinet	10																													
3	Observations et suggestions des TDR	10																													
4	Organisation et méthodologie d'exécution de la mission	15																													
5	Qualifications et expériences des experts mobilisés dans le cadre de la mission	60																													
TOTAL		100																													
Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :	Les entreprises																														
la déclaration d'intention de soumissionner, datée, librée et signée ;																															
L'expédition de l'Immatriculation au Registre de Commerce (RCMM) ;																															

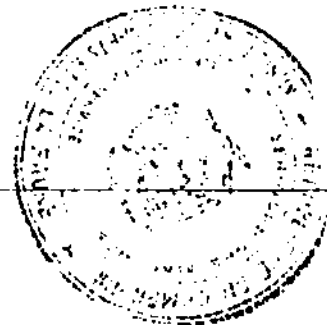


Références	Description de la disposition du Règlement Particulier				
	<div></div> <div>l'attestation de non faillite délivrée par le Tribunal de Première Instance ;</div> <div>l'acte notarié indiquant l'accord de groupement y compris les pouvoirs désignant les mandataires le cas échéant ;</div> <div>le titre de Patente en cours de validité certifié par le Centre des Impôts compétent ;</div> <div>la copie de la Carte de Contribuable certifiée par le Centre des Impôts compétent ;</div> <div>l'attestation de non redevance fiscale ;</div> <div>l'attestation et le plan de localisation ;</div> <div>l'Attestation de domiciliation bancaire du Consultant délivrée par une banque de 1<sup>er</sup> ordre agréée par le Ministère des Finances (MINFI) ;</div> <div>la caution de soumission au montant de trois cent (300 000) Francs CFA;</div> <div>la quittance de <i>quinze mille (15 000)</i> Francs CFA, représentant les frais d'acquisition du Dossier d'Appel d'Offres ;</div> <div>l'Attestation de non exclusion des Marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP);</div> <div>l'Attestation pour soumission délivrée par la CNPS</div> <div>CONCLUSION (Admise/Éliminée)</div>	Oui/Non			



Références	Description de la disposition du Règlement Particulier					
	Désignation \ CABINET	POINTS	1	2	3	
	1)- compréhension des TDR (10 pts)					
	Observations	05 pts				
	Suggestions	05 pts				
	2)- Qualifications et expériences des experts proposés (60 pts)					
	CHEF DE MISSION (Auditeur senior)			(35 pts)		
	CRITERES					
	Diplôme en Foresterie	BACC + 3 (7 points)	(10 pts)			
	Expériences dans les commissions interministérielles des titres d'exploitation	X < 05 (0 points) X ≥ 05 (3 points)				
	Années d'expérience professionnelle en Audit ou gestion des marchés	X < 05 ans (0 points) X ≥ 05 ans (10 points)	(10 pts)			
	Avoir déjà exercé au moins une fois une mission d'observateur indépendant dans le domaine forestier ou autre domaine	X < 02 justificatifs (0 points) X ≥ 02 justificatifs (15 points)	(15 pts)			
	Auditeur Assistant (25 pts)					
	CRITERES					
	Diplôme en Droit, Gestion ou Administration des marchés	BACC + 3 (10 points)	(10 pts)			
	Années d'expérience professionnelle en Audit ou gestion financière	X < 3 ans (0 point) X ≥ 3 ans (15 points)	(15 pts)			
	3) Méthodologie et planning d'exécution de la mission (15 points)					
	4) Références pertinentes du Cabinet (10 points)					
	5)- Présentation du dossier (05 pts)					
	Nombre de pièces du dossier :	(1 point)	(05 pts)			
	1 original et 6 copies					
	Pagination	(1 point)				
	Intercalaire	(1 point)				
	Lisibilité	(1 point)				
	Reliure	(1 point)				
	GRAND TOTAL DOSSIER TECHNIQUE					
	La note technique minimum requise pour passer à l'étape suivante est de 70 points sur 100					

Références	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p><u>CONCLUSION :</u></p> <hr/> <p><u>NB :</u> Le score technique (ST) minimum requis est de 70%.</p> <p><i>NB : Un (01) « NON » obtenu par le soumissionnaire aux critères éliminatoires entraîne l'élimination de son offre</i></p> <p><u>Conclusion :</u></p> <p style="text-align: right;">Yaoundé, le</p> <p style="text-align: right;">Nom de l'évaluateur</p>



NB : Le score technique (ST) minimum requis est de 70%.

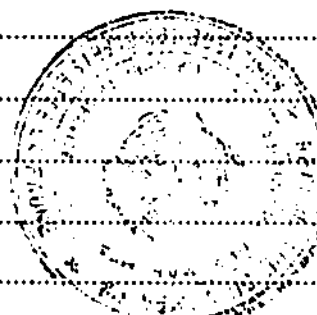
PIÈCE N°3. CAHIER DES CLAUSES  
ADMINISTRATIVES  
PARTICULIÈRES (CCAP)





## TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I. Généralités.....	67
Article 1.      Objet du marché.....	67
Article 2.      Article 2 : Procédure de passation du marché .....	67
Article 3.      Article 3 : Définitions et attributions.....	67
Article 4.      Article 4 : Langue, lois et règlements applicables .....	67
Article 5.      Article 5 : Pièces constitutives du marché.....	68
Article 6.      Article 6 : Textes généraux applicables.....	68
Article 7.      Article 7 : Communication .....	69
Article 8.      Article 8 : Ordres de service.....	69
Article 9.      Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches .....	69
Article 10.     Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant .....	70
CHAPITRE II. Clauses financières .....	71
Article 11.     Article 11 : Montant du marché.....	71
Article 12.     Article 12 : Lieu et mode de paiement.....	71
Article 13.     Article 13 : Garanties et cautions .....	72
Article 14.     Article 14 : Variation des prix.....	72
Article 15.     Article 15 : Formules de Révision des prix .....	73
Article 16.     Article 16 : Formules d'actualisation des prix.....	73
Article 17.     Article 17 : Avance de démarrage.....	73
Article 18.     Article 18 : Règlement des prestations.....	73
Article 19.     Article 19 : Intérêts moratoires .....	73
Article 20.     Article 20 : Pénalités .....	73
Article 21.     Article 21: Décompte final. ....	Erreur ! Signet non défini.
Article 22.     Article 22 : Décompte général et définitif.....	74
Article 23.     Article 23 : Régime fiscal et douanier.....	75



Article 24.	Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés .....	75
CHAPITRE III. Exécution des prestations .....		75
Article 25.	Article 25 : consistance des prestations .....	75
Article 26.	Article 26 : Délais d'exécution du marché .....	76
Article 27.	Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage .....	76
Article 28.	Article 28 : Obligations du cocontractant .....	76
Article 29.	Article 29 : Assurances .....	77
Article 30.	Article 30 : Programme d'exécution.....	77
Article 31.	Article 31 : Agrément du personnel.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 32.	Article 32 : Sous-traitance .....	78
CHAPITRE IV. De la recette.....		78
Article 33.	Article 33 : Commission de suivi et recette .....	78
Article 34.	Article 34 : Recette des prestations .....	79
CHAPITRE V. Dispositions diverses .....		79
Article 35.	Article 35 : Cas de force majeure .....	79
Article 36.	Article 36 : Résiliation du marché.....	79
Article 37.	Article 37 : Différends et litiges .....	79
Article 38.	Article 38 : Edition et diffusion du présent marché .....	80
Article 39.	Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché .....	80



## CHAPITRE I. GENERALITES

### Objet du marché

La présente Lettre-commande a pour objet le recrutement d'un Cabinet, chargée d'assurer les fonctions d'observateur indépendant auprès de la Commission Interministérielle d'attribution des titres d'exploitation forestière

### Article 2 : Procédure de passation du marché

La présente Lettre Commande est passé APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° \_\_\_\_/AONO/MINFOF/CIPM/2025 DU \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET, CHARGÉE D'ASSURER LES FONCTIONS D'OBSERVATEUR INDEPENDANT AUPRES DE LA COMMISSION INTERMINISTERIELLE D'ATTRIBUTION DES TITRES D'EXPLOITATION FORESTIERE.

### Article 3 : Définitions et attributions

#### 3.1. Définitions et attributions

- Le Maître d'Ouvrage est le Ministre des Forêts et de la Faune.
- Le Chef de service du marché est le Directeur des Forêts
- L'Ingénieur du marché est le Sous-Directeur des Agréments et de la Fiscalité Forestière.
- L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est le Ministère des Marchés Publics.
- Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché est \_\_\_\_\_ il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché :

#### 3.2. Nantissement

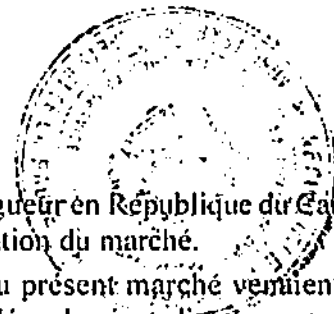
- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements et de la liquidation des dépenses est le Ministre des Forêts et de la Faune ;
- L'autorité chargée du paiement est l'Agent Comptable du CAS-Forêt ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Chef de Service des Agréments.

### Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

4.2. Le cocontractant 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 ces traités, lois et règlements 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 : Pièces constitutives du marché

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre Commande sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant dûment signée par le prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Termes de Références (TDR) aux clauses techniques des prestations, le cas échéant ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références (TDR) ou les clauses techniques ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : le détail ou le devis estimatif ; les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; 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 ;
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du Marché ;
8. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc.

#### Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. Loi n°2024/013 du 23 décembre 2024 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025,
2. La Loi n°2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 modifiée et complétée par l'Ordonnance n°2024/001 du 20 JUILLET 2024 ;
3. La Loi n°2018/012 du 11 Août 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres Entités Publiques ;
4. La Loi n°2018/011 du 11 Août 2018 portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la gestion des finances publique au Cameroun ;
5. Le Décret n°2019/001 du 04 janvier 2019 portant nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
6. Le Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
7. Le Décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
8. Le Décret n°2013/159 du 15 Mai 2013 fixant le régime particulier du contrôle administratif des finances publiques
9. Le décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé Publique ;
10. Le Décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N°2001/048 du 23 février 2001, portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
11. Le Décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
12. Le Décret n°77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des contrôles financiers, modifié et complété par le Décret n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du



Ministère des Finances :

13. L'arrêté N°333/A/MINMAP/CAB du 27 décembre 2024 fixant le calendrier de migration vers la passation exclusive des marchés publics par voie électronique ;
14. L'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007, mettant en vigueur le cahier des clauses administratives générales, applicables aux marchés publics ;
15. La Circulaire N°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 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 2025 ;
16. La circulaire N°001 du 23 octobre 2024 relative à la préparation du Budget de l'Etat pour l'exercice 2025 ;
17. La Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 Juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;

#### Article 7 : Communication

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

- a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur le : [A préciser] \_\_\_\_\_
  - BP \_\_\_\_\_
  - Téléphone : \_\_\_\_\_
  - Fax : \_\_\_\_\_

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : *[A préciser, celle-ci doit être dans la sphere géographique du projet]*.

- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage est le destinataire : Monsieur le Ministre des Forêts et de la Faune.
  - BP : 34430

avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'ingénieur.

#### 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 de service Lettre-commande avec copie au Ministère en charge des Marchés Publics.
- 8.2. L'ordre de service à incidence financière ou susceptible de modifier les délais sera signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de service de la Lettre-commande avec copie au Ministère en charge des Marchés Publics.
- 8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de service et notifiés par l'Ingénieur avec copie au Ministère en charge des Marchés Publics.
- 8.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage avec copie au Ministère en charge des Marchés Publics.

8.5. Le Cocontractant 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 : Marchés pluriannuels ou à tranches

Non applicable.

#### Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant

##### 10.1. Personnel de l'entreprise

L'entreprise est tenue d'utiliser le personnel proposé dans l'offre.

##### 10.2. Remplacement du personnel clé

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

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de huit (08) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage pour approbation préalable.

##### 10.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

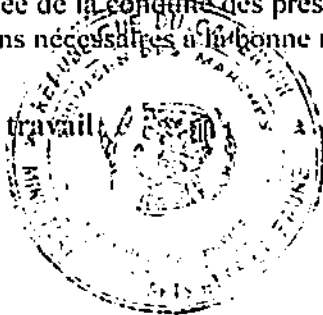
Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, le Chef de service du marché peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre du Marché. 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 cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.

##### 10.4 Représentant du cocontractant

Dès notification du marché, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'Administration pour tout ce qui concerne l'exécution du projet.

Cette personne chargée de la conduite des prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

##### 10.5. Législation du travail



Le cocontractant devra fournir le logement, l'assistance médicale, la nourriture et les installations sanitaires au personnel vivant dans les bases vie du cocontractant, en se conformant aux exigences des Spécifications se rapportant aux Conditions sociales et sanitaires de la main d'œuvre.

Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution du Marché, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

Sauf disposition contraire du Marché, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

Le cocontractant aura la responsabilité d'obtenir tous les permis et/ou visas nécessaires de la part des autorités compétentes, afin que toute la main-d'œuvre et tout le personnel devant être employés sur le Site puissent entrer et séjourner en situation régulière au Cameroun.

Le cocontractant devra fournir à ses propres frais les moyens nécessaires afin de rapatrier tous les membres de son personnel et du personnel de ses sous-traitants travaillant sur le Site, dans les pays où ils ont été respectivement recrutés pour l'exécution du Marché : il devra également pourvoir, à ses propres frais, à leur séjour temporaire sur place, entre la date à laquelle ils cesseront d'être employés à l'exécution du Marché et la date programmée pour leur rapatriement.

#### 10.6. Matériel proposé dans l'offre

Le cocontractant utilisera le matériel approprié de niveau comparable aux prescriptions du DAO, dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué pour approbation préalable.

## CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIERES

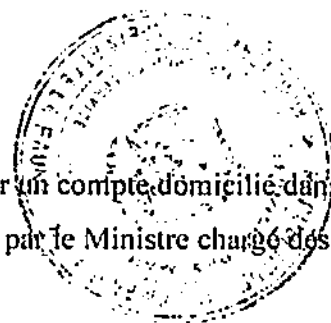
### Article 11 : Montant du marché

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

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA
- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA
- Net à percevoir = HTVA- AIR (\_\_\_\_) F CFA.

### Article 12 : Lieu et mode de paiement

Tout règlement relatif à un marché public intervient par transfert sur un compte domicilié dans un établissement de crédit de droit camerounais de premier rang agréé par le Ministre chargé des finances, conformément au texte en vigueur ou par crédit documentaire.



Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante :

Les paiements s'effectueront au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du Cocontractant à la banque \_\_\_\_\_

#### Article 13 : Garanties et cautions

##### 13.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 2 % du montant TTC du marché *augmenté le cas échéant du montant des avenants*.

Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas, avant le premier paiement.

Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement à une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué à compter de la réception des prestations, ou dans un délai d'un mois suivant la date de réception des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué après demande du prestataire.

Les modes de substitution du cautionnement sont prévus à l'article 140 du code des marchés publics.

##### 13.2. Cautionnement de garantie

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

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

Non applicable.

#### Article 14 : Variation des prix

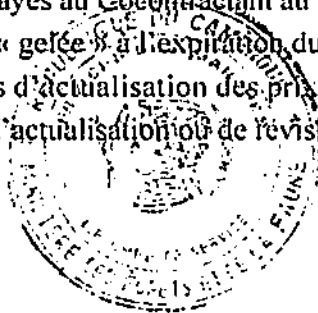
##### 14.1. Les prix sont fermes et non révisibles

Les acomptes payés au Cocontractant au titre des avances ne sont pas révisibles.

La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

##### 14.2. Modalités d'actualisation des prix (le cas échéant)

Les modalités d'actualisation ou de révision des prix sont celles prévues dans le Code des Marchés Publics.





## Article 15 : Formules de Révision des prix

Sans objet

## Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet

## Article 17 : Avance de démarrage

Non applicable

## Article 18 : Règlement des prestations

### 18.1. Constatation des prestations exécutées

Avant le trente (30) de chaque mois, le prestataire et l'ingénieur 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 prestataire remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre-commande, depuis le début de celui-ci. Le montant HTVA de l'acompte à payer au prestataire sera mandaté comme suit :

- 97.2% ou 94.5% versé directement au compte de l'entrepreneur ;
- 2.2% ou 5.5% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par l'entrepreneur.

### Décompte général-Etat du solde

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

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

## Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

## Article 20 : Pénalités

### A. Pénalités de retard

20.1. En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué après mise en demeure préalable, une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

- a. Un deux millièmes ( $1/2000^{\text{ème}}$ ) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b. Un millième ( $1/1000^{\text{ème}}$ ) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

20.2- Pour les marchés à tranche conditionnelle, les délais et montants à prendre en compte sont ceux de

la tranche considérée.

**B. pénalités spécifiques [Montant à préciser].**

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

- Désignation tardive du responsable devant représenter l'entreprise ;
- Election tardive du domicile ;
- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances ;
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Cocontractant ;
- Autres à préciser par le Maître d'ouvrage (montant ou modalités à définir) ;

20.4. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants le cas échéant, sous peine de résiliation.

Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

**Article 21 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance**

21.1 *[indiquer, le cas échéant, le délai dont dispose le cocontractant pour transmettre le projet à l'ingénieur du marché, après la date de réception des prestations].*

- a) Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de \_\_\_ jours après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.
- b) Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au cocontractant.
- c) Indiquer le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

21.2. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire *[à préciser le cas échéant]*.

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : *[à préciser le cas échéant]*.

21.3. Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le co-contractant de l'Administration aux sous-traitants.

21.4 L'Entreprise principale dispose d'un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant.

21.5 En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

**Article 22 : Décompte général et définitif**

22.1. A la fin de la prestation et après validation des rapports, 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 :
- L'acompte pour 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 et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

22.2. Le cocontractant dispose d'un délai maximal d'un mois pour faire parvenir son décompte général et définitif apposé de sa signature au Chef de Service.

22.3 *La transmission du décompte général et définitif à l'Organisme payeur en vue du paiement est subordonnée au visa préalable du MINMAP. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant et tous les décomptes provisoires devront lui être antérieurement transmis ou remis à son représentant sur le site le cas échéant*

Les délais et les modalités de signature ainsi que de gestion des désaccords sont les mêmes que ceux du décompte final.

#### Article 23 : Régime fiscal et douanier

La présente Lettre-commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur au Cameroun.

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

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

## CHAPITRE III. EXECUTION DES PRESTATIONS

#### Article 25 : consistance des prestations

Les prestations du présent appel d'offres National ouvert comprennent : le recrutement d'un Cabinet chargé d'assurer les fonctions d'Observateur Indépendant auprès des Commissions interministérielles d'attribution des titres d'exploitation forestières.

Les prestations consistent :

- Assister aux sessions des commissions interministérielles d'attribution des titres d'exploitation forestières et aux travaux des sous commissions d'analyse des offres ;
- Veiller à la qualité des termes de références, des spécifications et s'assurer de la qualité des participants ;
- Veiller à la stricte application de la réglementation en vigueur, les pratiques de bonne gouvernance et les exigences de transparence, de libre concurrence, de principe d'équité dans le processus d'attribution de tout titre d'exploitation forestière ;
- Adresser au Ministre des Forêts et de la Faune, à la fin des travaux de chaque commission ou sous commissions d'analyse, un rapport circonstancié, mettant l'accent sur les pratiques contraires à la transparence, à l'équité et l'application stricte des réglementations en vigueur ;

- Relever tout aspect pouvant entraver l'objectivité dans le processus d'attribution de tout titre et faire des suggestions visant à améliorer l'analyse des dossiers techniques et administratifs.

#### Article 26 : Délais d'exécution du marché

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : *vingt-un (21) jours*

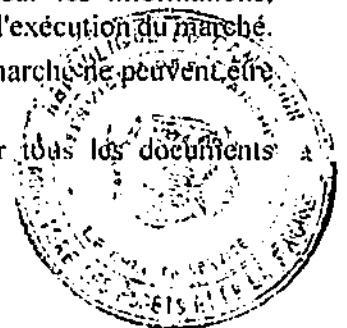
26.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

#### Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au cocontractant les informations nécessaires à l'exécution de ses prestations et de lui garantir les meilleures conditions pour l'exécution de sa Lettre-commande. En particulier, il devra :
  - Veiller au paiement et dans les délais des factures présentées par le cocontractant ;
  - Rester toujours disponible à la facilitation de toutes les opérations nécessaires à la bonne exécution de la présente Lettre-commande.

#### Article 28 : Obligations du cocontractant

1. Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des prestations sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Termes de Références ou les clauses techniques, et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.
2. Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité de la bonne exécution des prestations. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les prestations spécifiées dans le TDR et aux textes et directives mentionnés dudit TDR.
3. Pendant la durée du marché, le cocontractant 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.
4. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le cocontractant 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 cocontractant 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.
5. Le cocontractant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché. A ce titre, les documents établis par le cocontractant au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.
6. Le cocontractant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents



empruntés au Maître d'Ouvrage.

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

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

9. Le cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit au Maître d'Ouvrage.

#### Article 29 : Assurances

Le titulaire d'un marché est tenu de souscrire auprès d'une ou plusieurs sociétés d'assurances agréées, et dès notification du marché, une police d'assurance couvrant les risques liés à l'exécution des prestations, objets de son marché.

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché pour les montants minimums indiqués ci-après dans un délai de quinze jours (15) à compter de la notification du marché *(A adapter)* :

- *Assurance responsabilité civile vis-à-vis des tiers couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou des risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'ouvrage), les risques de perte ou des dommages survenant dans le cadre de l'exécution des prestations ;*
- *Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.*

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu du marché, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant.

Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu du marché, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

#### Article 30 : Programme d'exécution

Dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le cocontractant soumettra, en six (06) exemplaires, à l'approbation du Chef de service du marché après avis de l'Ingénieur du marché, le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ).

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit (08) jours à partir de leur réception avec :

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

En cas de rejet, le Cocontractant disposera alors de huit (08) jours pour présenter un nouveau projet. Le

Chef de Service du marché disposera alors d'un délai de cinq (05) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du programme d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service du marché n'atténuera en rien la responsabilité du Cocontractant. Cependant les prestations exécutés avant l'approbation du programme ne seront ni constatés ni rémunérés. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Cocontractant tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours au Maître d'Ouvrage, sans effet suspensif de son exécution.

Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objet du marché ou la consistance des prestations, le Maître d'Ouvrage retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception.

#### Article 31 : Sous-traitance

Le présent marché prévoit la possibilité pour le cocontractant de faire exécuter, après autorisation expresse du Maître d'Ouvrage, une partie des travaux par des sous-traitants, conformément aux dispositions en vigueur.

Cette autorisation n'affranchit le cocontractant d'aucune de ses obligations contractuelles. Le contrat de sous-traitance doit être conforme aux engagements de l'entreprise principale. Ils exécuteront leur partie des travaux sous la seule et pleine responsabilité du cocontractant.

Le montant des travaux pouvant être sous-traités est limité à trente pour cent (30%) du montant du marché et de ses avenants, le cas échéant.

Le paiement du sous-traitant peut être effectué par le Maître d'Ouvrage lorsque le montant de la prestation sous-traitée par une seule entreprise est supérieur ou égal à dix pour cent (10%) du montant total du marché et ses éventuels avenants ou lorsqu'il est établi que l'entreprise principale se livre à des manœuvres dolosives vis-à-vis du sous-traitant. Lorsque le sous-traitant doit être payé directement, l'entreprise principale est tenue lors de la demande d'autorisation, d'établir que la cession ou le nantissement de créances résultant du marché ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant.

## CHAPITRE IV. DE LA RECETTE

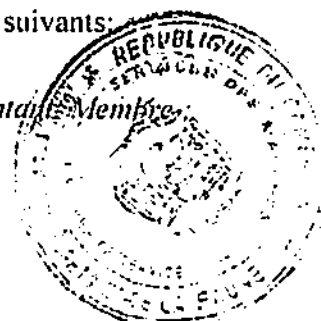
#### Article 32 Commission de suivi et recette

Avant la réception, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'ingénieur et à l'organisme payeur l'organisation d'une recette technique.

La réception des prestations se fera par la Commission de Suivi et de Recette Technique mise en place par le Maître d'Ouvrage.

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

1. *Le Maître d'Ouvrage ou son représentant. Président :*
2. *Le Chef de Service de la Lettre Commande ou son représentant. Membre :*



3. *Le Représentant du Ministère en charge des Marchés Publics (observateur) :*

4. *L'Ingénieur, rapporteur :*

5. Le comptable matière du Maître d'Ouvrage.

6. : Le Cocontractant Invité

Les membres de la Commission de Suivi et de Recette Technique sont convoqués à la réception par courrier dans un délai ne devant pas dépasser 15 jours avant la date de réception.

Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter) par (Quorum à préciser). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

#### Article 34 : Recette des prestations

34.1- La Commission de Suivi et de Recette Technique examine le rapport de l'Ingénieur et les rapports du Cocontractant et procède à la recette des prestations s'il y a lieu.

#### 34.2 Réceptions partielles

Il n'est pas prévu des réceptions partielles.

## CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

#### Article 35 : Cas de force majeure

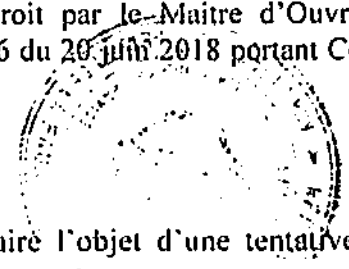
*Aux fins de la présente Lettre Commande, en cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.*

Article 36 : La présente Lettre-commande est résiliée de plein droit par le Maître d'Ouvrage conformément aux dispositions de l'article 182 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés.

#### Article 37 : Différends et litiges

Tout litige né de l'exécution d'un marché, doit préalablement faire l'objet d'une tentative de résolution à l'amiable.

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



**Article 38 : Edition et diffusion du présent marché**

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la Lettre Commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de *Vingt (20)* exemplaires du présent marché à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage.

**Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché**

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



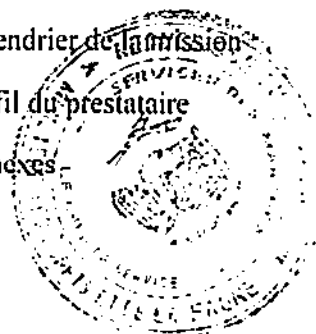


PIÈCE N°4. TERMES DE REFERENCE (TDR)



## SOMMAIRE

- I Contexte / justification
- II Objectifs de la mission (objectif global et spécifique)
- III Consistance de la mission du prestataire
- IV Documentation de base
- V Méthodologie
- VI Rapports à produire par le prestataire
- VII Calendrier de la mission
- VIII Profil du prestataire
- Annexes



# TERMES DE RÉFÉRENCE

## 1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La commission interministérielle prévue aux articles 58, 64 et 82 du décret n° 95/531/ PM du 23 août 1995, fixant les modalités d'application du régime des forêts, est un organe placé auprès du ministre chargé des forêts, et ayant pour mission de donner son avis sur :

- l'attribution ou le retrait des ventes de coupe :
- l'attribution, le renouvellement, le transfert, l'abandon ou le retrait d'une concession forestière :
- l'attribution ou le retrait des permis d'exploitation pour certains produits forestiers spéciaux.

Aussi, est-elle appelée à siéger pour l'attribution en exploitation des 42 ventes de coupe

Les présents Termes de Référence ont pour but de faciliter la réalisation de ces activités qui nécessitent l'organisation d'une session de la Commission sus évoquée.

## 2. OBJECTIF GENERAL

La Commission Interministérielle (CIM) aura la charge d'examiner les demandes d'attribution en exploitation de quarante-deux (42) ventes de coupe mises en compétition pour le compte de l'exercice 2025.

## 3. NIVEAU D'AVANCEMENT ACTUEL DE L'ACTIVITE

La dernière session d'attribution en exploitation des ventes de coupe a eu lieu au cours de l'exercice 2023. Les ventes de coupe objet de la présente CIM sont situées dans les régions de l'Adamaoua, du Centre, de l'Est, du Littoral et du Sud. Il est opportun de prendre des dispositions pour l'attribution en exploitation de ces dernières, pour le compte de l'exercice 2025.

## 4. METHODOLOGIE

L'approche méthodologique consistera en plusieurs sessions de la Commission Interministérielle et de la Sous-commission technique d'analyse, réparties ainsi qu'il suit :

Activités	Nbr de session	Respon sables	Description de l'activité	Outputs
Ouverture des plis	01	CIM	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vérifier la présence/l'absence des offres financières et techniques, ainsi que le nombre d'exemplaires des documents requis</li><li>- sécuriser les offres financières dans une cantine</li></ul>	Procès-verbal d'ouverture des plis
Analyse des propositions techniques et administratives par la CIM	01	CIM	Vérifier la présence et la conformité de toutes les pièces requises par le DAO et éliminer tout dossier de soumission incomplet ou irrégulier, contenant des pièces non conformes	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fiches d'analyse des offres</li><li>- Rapport de synthèse d'analyse des offres</li></ul>
Analyse des propositions techniques et	02	STA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vérifier minutieusement la conformité de toutes les pièces requises par le DAO et proposer à l'éliminer tout dossier</li></ul>	- Fiches d'ouverture des propositions techniques et administratives

<i>Activités</i>	<i>Nbr de session</i>	<i>Respon sables</i>	<i>Description de l'activité</i>	<i>Outputs</i>
<i>administratives par la STA</i>			<i>de soumission incomplet ou irrégulier, contenant des pièces non conformes</i> - Procéder à la notation des dossiers jugés recevables en vue de l'attribution d'un score technique	- Rapport d'analyse technique
<i>Restitution des travaux de la STA (lecture du rapport de la STA) et publication des résultats provisoires des offres techniques et administratives</i>	01	CIM STA	- relire et analyser les travaux de la STA par le rapporteur de la CIM ; - publication des résultats de l'analyse des propositions techniques et administratives	- PV d'analyse des propositions techniques et administratives ; - Communiqué conviant les soumissionnaires disqualifiés à déposer leurs requêtes sur une période cinq (05) jours.
<i>Analyse des requêtes des soumissionnaires par la CIM et publication des résultats des offres techniques et administratives définitives</i>	01	CIM	- analyse des requêtes reçues par la CIM ; - publication des résultats définitifs d'analyse des offres techniques et administratives.	- PV de la séance d'analyse des requêtes ; - Rapport d'analyse technique définitif
<i>L'ouverture des propositions financières, classement final des dossiers de soumission et publication des résultats définitifs d'attribution des titres</i>	01	CIM	- ouvertures des offres financières par UFA et lecture des montants des soumissions par le Président de la CIM ; - attribution des UFA	PV de la séance d'ouverture des offres financières

### **5. RESULTATS ATTENDUS**

Le résultat ci-dessous sont attendus au terme des travaux de cette Commission :

- tous les dossiers de soumission sont analysés par la Commission ;
- les soumissionnaires sont présélectionnés et classés sur la base des critères définis, en tenant compte des seuils minima arrêtés au préalable par le Ministre chargé des forêts dans l'Avis d'Appel d'Offres.

### **6. INDICATEURS DE RESULTAT**

100% des dossiers sont analysés pendant les travaux de la Commission :

100% des UFA mises en compétition ont été adjudgées.

### **7. SOURCE DE VERIFICATION**

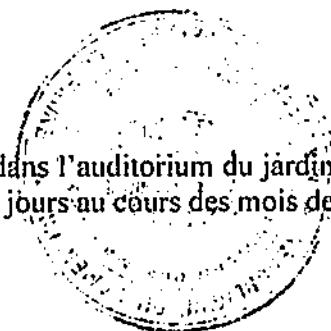
- Fiches de présence ;
- Fiche d'analyse des propositions techniques et administratives des dossiers de soumission ;



- Procès-Verbaux et rapports des travaux de la Commission.

8. DATE ET LIEU

Les travaux de la Commission Interministérielle auront lieu à Yaoundé, dans l'auditorium du jardin zoo-botanique de Mvog Betsi, pour une période maximale de vingt et un (21) jours au cours des mois de mars et avril 2025.



## **OBSERVATION INDEPENDANTE DES TRAVAUX DE LA C.I.M**

### **a- Les références du Bureau d'études**

- La note de présentation de la structure candidate, qui ressort de façon non exhaustive : l'année de création, les domaines de compétence, les ressources humaines et matérielles disponibles (présenter les justificatifs de la propriété des ressources matérielles).
- Les références des prestations similaires (produire les premières et dernières pages du contrat et le PV de réception pour que la référence soit validée).

### **b- Les qualifications et expériences des experts**

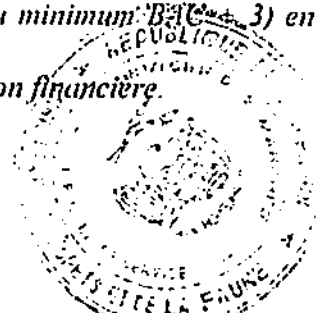
Le soumissionnaire devra présenter une équipe de deux (02) spécialistes dont :

#### **Expert n° 1 Chef d'équipe :**

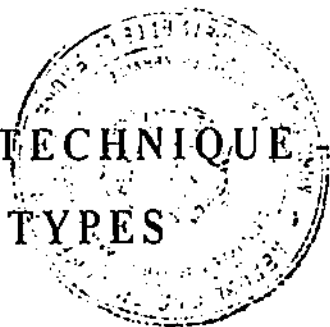
- Avoir une connaissance avérée du secteur forestier et surtout n'avoir jamais travaillé dans l'administration forestière ou une entreprise forestière ;
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (niveau minimum BAC + 4) en droit, gestion, administration des marchés ;
- Avoir déjà exercé au moins une fois une mission d'observateur indépendant dans le domaine forestier ou tout autre domaine ;
- Faire preuve d'une bonne intégrité morale (honnêteté et probité) ;
- Justifier d'une excellente maîtrise de la loi forestière et de ses décrets d'application ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'une des deux langues officielles et disposer d'une bonne aptitude dans l'autre ;
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience dans l'audit, la gestion des marchés publics et une parfaite connaissance du code des procédures de passation des marchés publics au Cameroun.

#### **Expert n° 2 Assistant**

- Avoir une connaissance avérée du secteur forestier et surtout n'avoir jamais travaillé dans l'administration forestière ou une entreprise forestière ;
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (niveau minimum BAC + 3) en Droit, Gestion, en Economie ou en Administration des Marchés ;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience en matière d'audit et de gestion financière.

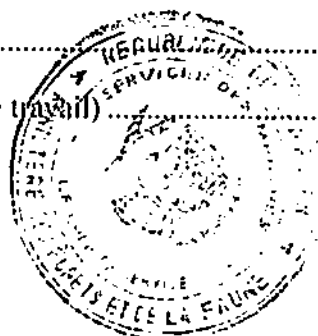


PIÈCE N°5. PROPOSITION TECHNIQUE  
TABLEAUX TYPES



## RECAPITULATIF :

6.A.Lettre de soumission de la proposition technique .....	89
6.B.Références du Candidat.....	90
6.C.Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante .....	91
6.D.Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission .....	92
6.E.Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres .....	93
6.F.Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé .....	94
6.G.Calendrier du personnel spécialisé .....	97
6.H.Calendrier des activités (programme de travail) .....	98





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

*[Lieu, date]*

À : *[Nom et adresse du maître d'ouvrage]*

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du Signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

## 6.B. REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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

Produire justificatifs



**6.C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES  
TERMES DE REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET  
INSTALLATIONS DEVANT ETRE FOURNIS PAR L'AUTORITE  
CONTRACTANTE**

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.



## 6.D. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

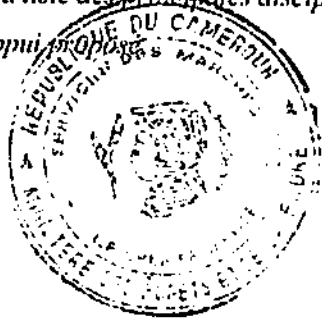
*La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres*

- a) Conception technique et méthodologie,*
- b) Plan de travail, et*
- c) Organisation et personnel*

*a) Conception technique et méthodologie Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.*

*b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)*

*c) Organisation et personnel. Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.*



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

### 1. Personnel technique/de gestion

No	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

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

No	Poste	Expérience	Attributions

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

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

Attributions spécifiques : .....  
.....  
.....  
.....

### Principales qualifications :

*[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles*

*à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]*

.....  
.....



**Formation :**

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

**Pièces Annexes :**

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

**Expérience professionnelle :**

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

**Connaissances informatiques :**

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

**Langues :**

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

.....  
.....  
**Attestation :**

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

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

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

*Jour/mois/année*

Nom de l'employé : .....  
.....

Nom du représentant habilité : .....  
.....

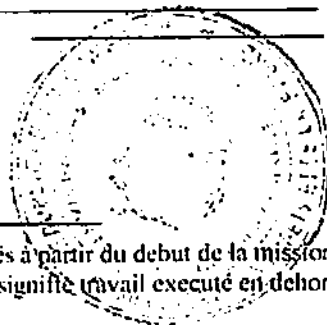




## 6.G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

N°	Nom	Poste	Rapports à fournir	Personnel (sous forme de graphique à barres) <sup>2</sup>													Total personnel/mois		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Siège	Terrain <sup>3</sup>	Total
<b>Personnel</b>																			
1				[Siège]															
				[Terrain]															
2																			
n																			
															<b>Total partiel</b>				
															<b>Total</b>				

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_  
 Durée des activités : \_\_\_\_\_



Signature : *(Représentant habilité)*

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

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

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

- 2 Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.  
 1 Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du consultant

## 6.H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

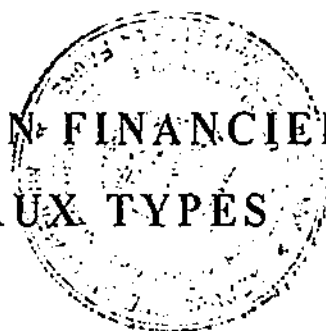
### A. Préciser la nature de l'activité

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

### B. Achèvement et soumission des rapports

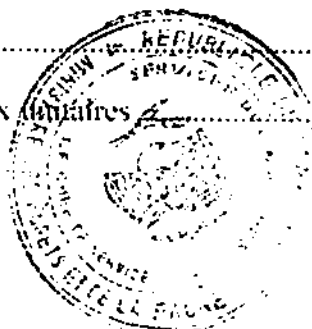
Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports d'avancement a. Premier rapport d'avancement b. Deuxième rapport d'avancement	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

PIÈCE N°6. PROPOSITION FINANCIERE  
TABLEAUX TYPES



## RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

7.A. Lettre de soumission de la proposition financière .....	101
7.B. Etat récapitulatif des coûts .....	103
7.C. Ventilation des coûts par activité .....	104
7.D. Coûts unitaires du personnel clé .....	105
7.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution .....	106
7.F. Ventilation de la rémunération par activité .....	107
7.G. Frais remboursables par activité .....	108
7.H. Frais divers .....	109
7.I. Cadre du bordereau des prix unitaires .....	110
7.J. Cadre du détail estimatif .....	111
7.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires .....	Erreur ! Signet non défini.



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

*[Lieu, date]*

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

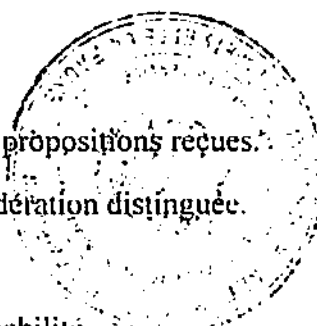
Madame/Monsieur.

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

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

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

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



Signature du représentant habilité

: Nom et titre du signataire :

Nom du

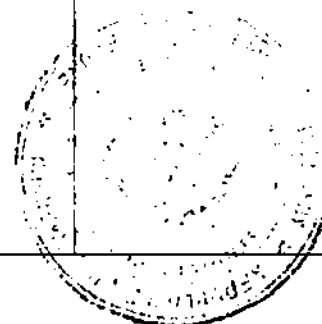
Candidat :

Adresse :



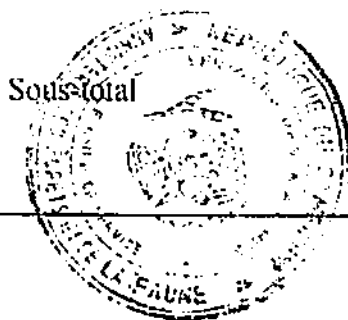
## 7.B. ETAT RECAPITULATIF DES COÛTS

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



## 7.C. VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITE

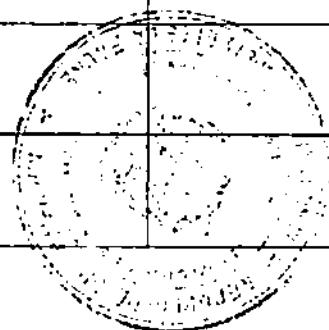
Activité no : _____	Activité no : _____	Description : _____
Composantes du prix	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		_____
Frais divers		
Sous-total		





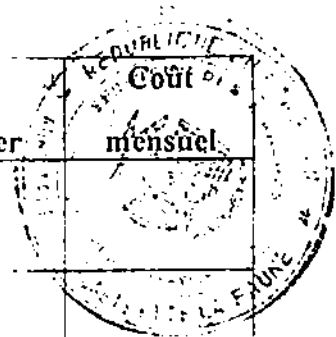
## 7.D. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE

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



## 7.E. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION

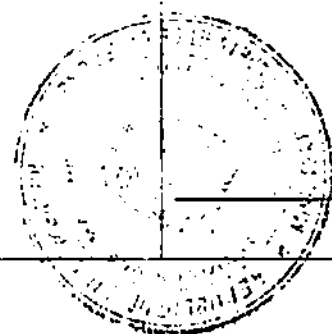
Noms et prénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel



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

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

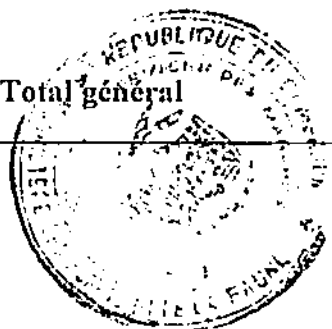
Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants extérieurs				
Total général				



## 7.G. FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE

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

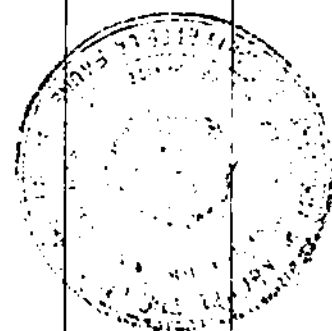
No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux _____	par voyage			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux				
5.	Loyers de bureaux/logement/ services de bureau				
	Total général				



## 7.H. FRAIS DIVERS

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

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



## 7.1. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N° Prix	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix unitaires		Prix Unitaire en lettre
			(F CFA HTVA)	En devise le cas échéant	

## 7.J. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

N°	Désignation	Unité	P.U	Qté	P.T
<b>A-</b>	<b>Honoraires des Experts</b>				
1					
2					
3					
<b>Sous total 1</b>					
<b>B-</b>	<b>Frais de mission</b>				
1					
2					
3					
4					
<b>Sous total 2</b>					
<b>C-</b>	<b>Autres frais</b>				
1					
2					
3					
4					
4					
<b>TOTAL ETUDE</b>					
<b>TOTAL HORS TAXE</b>					
<b>TVA 19,25%</b>					
<b>IR 1,1 ou 1,65%</b>					
<b>TOTAL TTC</b>					
<b>NET A PERCEVOIR</b>					

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de [en lettres (en chiffres)]

Signature

PIÈCE N°7.    MODELE DE MARCHÉ





-----  
MINISTRE DES FORETS  
ET DE LA FAUNE  
-----

-----  
MINISTRY OF FORESTRY  
AND WILDLIFE  
-----

-----  
COMMISSION MINISTERIELLE  
DE PASSATION DES MARCHES  
-----

LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_/AONR/MINFOF/CPM/2019 DU \_\_\_\_\_  
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE D'ASSURER LES FONCTIONS  
OBSERVATEUR INDEPENDANT AUPRES DES COMMISSIONS INTERMINISTE-  
RIELLES D'ATTRIBUTION DES TITRES D'EXPLOITATION FORESTIERES».

Maître d'Ouvrage : *MINISTRE DES FORETS ET DE LA FAUNE*

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

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

N°R.C: \_\_\_\_\_ N° Contribuable: \_\_\_\_\_ RIB : \_\_\_\_\_

OBJET : recrutement d'un Cabinet chargé d'assurer les fonctions d'Observateur Indépendant au-  
près des Commissions Interministérielles d'attribution des titres d'exploitation forestières.

LIEU : Yaoundé- CENTRE

DELAID'EXECUTION : Vingt-un (21) jours

MONTANT ENFCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

FINANCEMENT : *Fonds Spécial de Développement Forestier/ MINFOF*

IMPUTATION : *59 C6 054 05 220020 361301*

SOUSCRIT, LE \_\_\_\_\_

SIGNE, LE \_\_\_\_\_

NOTIFIE, LE \_\_\_\_\_

ENREGISTRE, LE \_\_\_\_\_



Entre

L'Administration camerounaise, représentée par le Ministre des Forêts et de la Faune  
dénommée ci-après « Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

D'une part,

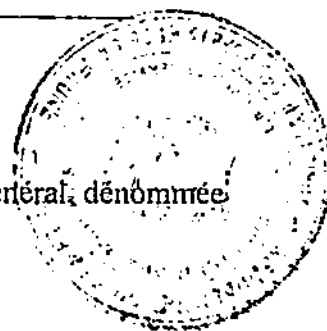
Et

Le prestataire .....

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

N°R.C: \_\_\_\_\_ N°Contribuable: \_\_\_\_\_

Représentée par Monsieur \_\_\_\_\_, son Directeur Général, dénommée  
ci-après «le prestataire»



D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

## SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (FDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DD)



Page..... et Dernière de la Lettre commande° \_\_\_\_\_/ LC/MINFOF/CIPM/2025  
Passé après Appel d'Offres Ouvert N° \_\_\_\_\_/AONO/MINFOF/CIPM/2025 pour le  
recrutement d'un Cabinet chargé d'assurer les fonctions d'Observateur Indépendant auprès des  
Commissions Interministérielles d'attribution des titres d'exploitation forestière.

Avec \_\_\_\_\_.

Pour.....

DELAID'EXECUTION :.....(.....)mois

Montant du marché ou Lettre commande en FCFA:

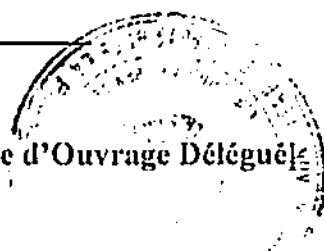
TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

Lu et accepté par le prestataire

[lieu], le.....

Signé par \_\_\_\_\_

[Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué]



[lieu], le.....

Enregistrement

[lieu], le.....



**PIÈCE N°8.    MODELES OU FORMULAIRES  
TYPES A UTILISER PAR LES  
SOUSSIONNAIRES**

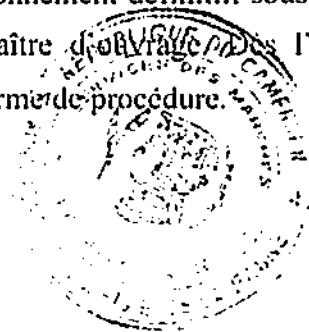


## Note relative aux modèles des pièces à utiliser

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

Il doit fournir une caution de soumission, en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément aux Articles 26 et 30.2 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 12 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des prestations etc.

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





## 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:

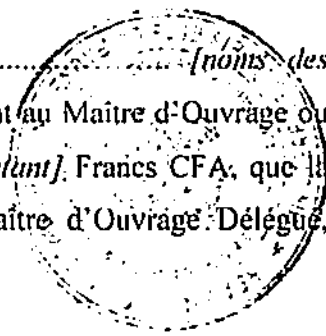
Référence de la Caution N°.....

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 désignée «l'offre», et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA.

Nous.....

[nom et adresse de la banque], 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 Maître 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 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, toutes sommes 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 déchargeons 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 toute réclamation concernant 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.....

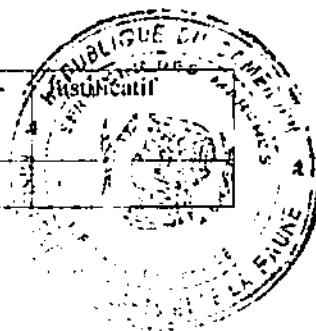


*[signature de la banque]*



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

N°	désignation	quan- tité	Propriétaire loca- tion	Année d'obten- tion





PIÈCE N°9. CHARTRE D'INTEGRITE



### Note relative à la charte d'intégrité

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, la charte d'intégrité adressée au Maître d'Ouvrage et signée par le ou les responsables habilités à l'engager. En cas de groupement, la charte devra être souscrite par tous ses membres.



## 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 chargée 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 ou 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

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 \_\_\_\_\_



PIÈCE N°10. 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 :

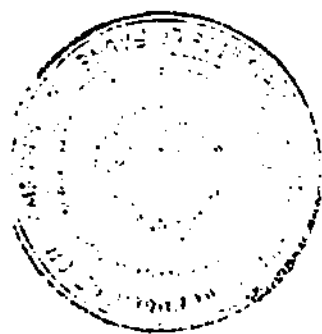
Nom : \_\_\_\_\_

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

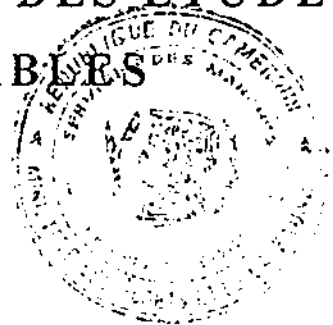
En date du \_\_\_\_\_







**PIÈCE N°11. VISA DE MATURITE OU  
JUSTIFICATIFS DES ETUDES  
PREALABLES**



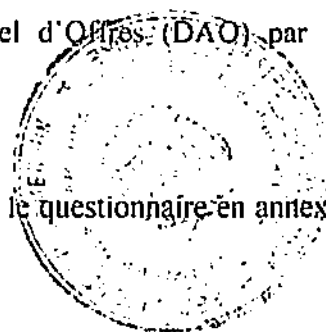
*[A remplir systématiquement par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en fonction de la nature des prestations à réaliser et selon les précisions des articles 54 à 57 du Code des Marchés Publics].*

### **Note relative aux études préalables**

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

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

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est tenu de remplir le questionnaire en annexe I accompagné des justificatifs desdites études.



## ANNEXE N° 4: JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

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

2. Si oui la joindre et indiquer :

2.1. La date :

2.2. Le nom du Maître d'Œuvre public ou privé :

2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée :

2.4. La description des études : FDR, Spécifications techniques.

3. Les quantités de détail estimatif sont-elles compatibles avec l'enveloppe financière disponible?

Au cas où les quantités ne sont pas compatibles avec le montant disponible, la Commission des Marchés devra exiger l'actualisation de l'étude préalable avant le lancement de la consultation:

4. Le Maître d'Ouvrage peut également fournir un calcul justificatif des quantités du DAO (pour des prestations de moindre envergure notamment).

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



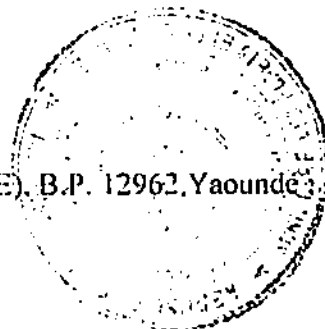
**PIÈCE N°12. LISTE DES ETABLISSEMENTS  
BANCAIRES ET ORGANISMES  
FINANCIERS HABILITES PAR LE  
MINISTRE EN CHARGE DES  
FINANCES A EMETTRE DES  
CAUTIONS DANS LE CADRE DES  
MARCHES PUBLICS**



*[NB : insérer la liste en vigueur au moment du lancement de la procédure.]*

## **I- BANQUES**

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGF I 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.

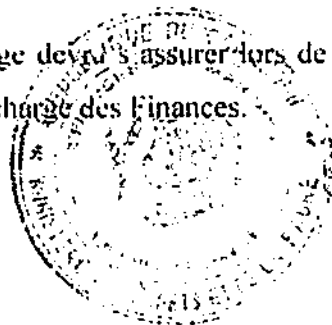


## **II- Compagnies d'assurances**

16. Chanas assurances;
17. Activa Assurances
18. Atlantique Assurances S .A., B.P. 2933 Douala ;
19. Zénithe Insurance S.A. ;
20. Pro-Assur S.A :
21. Aréa Assurances S.A, B.P . 1531 Douala ;
22. Bénéficial General Insurance S .A., B.P. 2328 Douala ;
23. CPA S.A., B.BP. 54 Douala ;
24. Nsia Assurances S.A., B.P. 2759 Douala ;

- 25. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
- 26. Saham Assurances S.A., B.P. 11315 Douala ;

NB : Cette liste étant évolutive, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage devra s'assurer lors de l'élaboration du DAO qu'il s'agit de la dernière actualisation du Ministre en charge des Finances.





**PIECE N°14 : PROCEDURE DE SOUMISSION EN  
LIGNE**



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA RE-  
PUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES  
PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

PRESIDENCY OF THE RE-  
PUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC CON-  
TRACTS

## LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

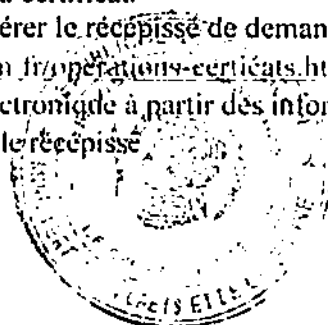
Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après :

### Étape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrates.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
  - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
  - ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
  - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
  - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).

### : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
  - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
  - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé.



(Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

**Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS**

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrates.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique « *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

**Assistance technique**

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 237 084/677 006 à 10 ou écrire à l'adresse email [dsi@minmap.cm](mailto:dsi@minmap.cm).

