



Banque Camerounaise  
V des Petites et Moyennes Entreprises

**BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES  
CAMEROON SMALL AND MEDIUM SIZE ENTREPRISES BANK**

**BC-PME SA**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES  
INTERNAL TENDER BOARD**

**Dossier d'Appel d'Offres National Restreint N° 001/AONR/  
BC-PME SA/CIPM/ 2025 du 10 Juin 2025**

**Pour LE RECRUTEMENT D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES  
TITULAIRE ET D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES SUPPLEANT A LA  
BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES  
BC-PME SA POUR LES EXERCICES 2026, 2027, 2028, 2029, 2030 et 2031.**

**FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT BC-PME SA 2026 ET  
SUIVANTS  
IMPUTATION : CH9643-500-3/64350002990**

---

**EXERCICES 2026, 2027, 2028, 2029, 2030 et 2031**

---

**Juin 2025**

# Table des matières

<b>N° Pièce</b>	<b>NATURE DU DOCUMENT</b>	<b>PAGES</b>
Pièce N° 0	Lettre d'invitation à soumissionner	3
Pièce N° 1	Avis d'Appel d'Offres (AAO)	6
Pièce N° 2	Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)	18
Pièce N° 3	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	45
Pièce N° 4	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	59
Pièce N° 5	Termes de Références (TDR)	74
Pièce N° 6	Propositions Techniques - Tableaux types	84
Pièce N° 7	Proposition financière - Tableaux Types	95
Pièce N° 8	Modèle de marché	105
Pièce N° 9	Modèles des pièces à utiliser par les Soumissionnaires	110
Pièce N° 10	Charte d'intégrité	117
Pièce N° 11	La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales	121
Pièce N° 12	Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables	123
Pièce N° 13	Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics	125

# **PIECE N° 0**

## **LETTRE D'INVITATION A SOUSSIONNER**

Date : \_\_\_\_\_

A

- ERNST AND YOUNG;
- OKALLA AHANDA ET ASSOCIES;
- ZSM Audit Advisory ;
- ASAH ALPHA AND CO.

**Référence :** APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 001/AONR/BC-PME SA/CIPM/2025 du 10 Juin 2025 Pour  
LE RECRUTEMENT D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES  
TITULAIRE ET D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES  
SUPPLEANT A LA BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET  
MOYENNES ENTREPRISES BC-PME SA POUR LES EXERCICES  
2026, 2027, 2028, 2029, 2030 et 2031.

Madame/Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifié(e) pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner.

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté gratuitement dans les services du Maître d'Ouvrage, à la Direction Générale BC-PME SA sise au 516, Rue 1157 Deuxième Etage à droite, Direction des Moyens Généraux, Service de la Logistique, Tel : 222351370/681582101/694178728 et/ou téléchargé gratuitement sur le site web de l'ARMP (<http://www.armac.cm>).

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré moyennant paiement d'un montant non remboursable des frais d'acquisition de Cent cinquante mille F CFA (150 000) à l'adresse suivante :

Direction Générale BC-PME SA  
516, Rue 1157 Deuxième Etage à droite,  
Direction des Moyens Généraux, Service de la Logistique  
Tel : 222351370/681582101/694178728.

Toutefois, la soumission des offres par voie physique ou électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO dont le téléchargement est gratuit.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'un cautionnement de soumission de Deux millions quatre cent mille F CFA (2 400 000) et doivent être remises en version physique à l'adresse suivante :

Direction Générale BC-PME SA  
516, Rue 1157 Deuxième Etage à droite,  
Direction des Moyens Généraux, Service de la Logistique  
Tel : 222351370/681582101/694178728.

Les plis seront ouverts immédiatement en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants qui souhaitent assister à leur ouverture.

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

N°	RAISON SOCIALE	ADRESSE	CONTACT
1	ERNST AND YOUNG	Rue Dubois BP 1420 Douala	Tel : 695496346
2	OKALLA AHANDA ET ASSOCIES	691, Rue Prince de Galles BP 12968 Douala Akwa	Tel : 682838655, 657945901
3	ZSM Audit Advisory	BP 12965 Douala	Tel.
4	ASAH ALPHA AND CO	Rue Batibois, NJO-NJO	Tel : 243116088, 690471240

Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement. Par contre, les candidats pré-qualifiés en groupement ne peuvent soumissionner séparément.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après :

Direction Générale BC-PME SA  
516, Rue 1157 Deuxième Etage à droite,  
Direction des Moyens Généraux, Service de la Logistique  
Tel : 222351370/681582101/694178728.

et dans un délai maximum de sept (07) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non une proposition.

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

**Copies :**

- MINMAP
- ARMP (pour publication et archivage)
- PCA BC-PME SA
- Président CIPM BC-PME S.A.
- Affichage

# **PIECE N° 1**

**AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)**

**Avis d'Appel d'Offres National Restreint N° 001/AONR/BC-PME SA/CIPM/2025 du 10 Juin 2025 Pour LE RECRUTEMENT D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES TITULAIRE ET D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES SUPPLEANT A LA BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES BC-PME SA POUR LES EXERCICES 2026, 2027, 2028, 2029, 2030 et 2031.**

**Financement : BUDGET DE FONCTIONNEMENT BC-PME SA EXERCICES 2026 ET SUIVANTS**

**1. Objet de l'Appel d'Offres**

Dans le cadre de son exploitation courante, Le Directeur Général de la Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME SA), Maitre d'Ouvrage et Autorité Contractante, lance un Appel d'Offres National Restreint pour le recrutement d'un Commissaire aux Comptes titulaire et un Commissaire aux Comptes suppléant à la BC-PME SA pour les exercices 2026, 2027, 2028, 2029, 2030 et 2031.

Le présent Appel d'Offres fait suite à l'Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt N° 002/AMI/BC-PME S.A/DG/DMG/2025 du 09/05/2025 publié le 09 Mai 2025 par l'ARMP à travers le JDM et le 15 Mai 2025 par le Journal d'Annonces Légales, Cameroon Tribune.

**2. Consistance des prestations**

Les missions du Commissaire aux comptes s'exerceront conformément aux Normes Internationales d'Audit. A cet effet, le Commissaire aux Comptes devra se prononcer sur :

- La sincérité et la régularité des états financiers ;
- L'efficacité de la structure du système de contrôle interne ;

L'Audit donnera donc lieu à toutes les vérifications et tous les contrôles que le Commissaire aux Comptes pourra juger nécessaires en la circonstance.

Les diligences règlementaires complémentaires suivantes, en qualité de Commissaire aux comptes d'un Etablissement de crédit en zone CEMAC sont également attendues sur :

- La régularité et la sincérité des comptes ;
- L'obligation d'alerte ;
- La communication avec le superviseur bancaire ;
- La communication financière ;

**3. Allotissement**

Les prestations ne font pas l'objet d'allotissements.

**4. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de F CFA Vingt-trois millions huit cent cinquante mille (23 850 000) TTC par exercice, soit F CFA Cent quarante-trois millions cent mille (143 100 000) TTC.

**5. Délais d'exécution**

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de soixante-douze (72) mois.

## 6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte à la liste des candidats pré-qualifiés suivants :

N°	RAISON SOCIALE	ADRESSE	CONTACT
1	ERNST AND YOUNG	Rue Dubois BP 1420 Douala	Tel : 695496346
2	OKALLA AHANDA ET ASSOCIES	691, Rue Prince de Galles BP 12968 Douala Akwa	Tel : 682838655, 657945901
3	ZSM Audit Advisory	BP 12965 Douala	Tel.
4	ASAH ALPHA AND CO	Rue Batibois, NJO-NJO	Tel : 243116088, 690471240

## 7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget de Fonctionnement de la BC-PME SA Exercices 2026 et suivants sur la ligne d'imputation budgétaire **HONORAIRES COMMISSAIRES AUX COMPTES : GENERAL : 64350002990 / ANALYTIQUE : CH 9643-500-02.**

## 8. Mode de soumission

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

## 9. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, 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 14 du DAO dont le montant s'élève à Deux millions quatre cent mille (2 400 000) F CFA ; et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution 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.

## 10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables (09h-16h) dès publication du présent avis à l'adresse suivante :

Direction Générale BC-PME SA  
516, Rue 1157 Deuxième Etage à droite,  
Direction des Moyens Généraux, Service de la Logistique  
Tel : 222351370/681582101/694178728.



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

Le dossier peut être obtenu dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de F CFA cent cinquante mille (150 000), payable à la BICEC, « Compte Spécial CAS – ARMP » 335 988 à l'adresse suivante :

Direction Générale BC-PME SA  
516, Rue 1157 Deuxième Etage à droite,  
Direction des Moyens Généraux, Service de la Logistique  
Tel : 222351370/681582101/694178728.

La remise du DAO au soumissionnaire par l'Autorité contractante est subordonnée à la présentation de la quittance de versement, sur laquelle figurent les mentions obligatoires ci-dessus rappelées.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées. Toutefois, la soumission par voie physique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

Au moment de la réception du DAO, le soumissionnaire remettra une copie de sa quittance de versement et devra s'assurer qu'il est régulièrement inscrit dans le registre des offres qu'il doit du reste signer en qualité de soumissionnaire potentiel.

## 12. Remise des offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

- L'offre en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir au plus tard le 25/06/2025 à 13h00 à l'adresse suivante :

Direction Générale BC-PME SA  
516, Rue 1157 Deuxième Etage à droite,  
Direction des Moyens Généraux, Service de la Logistique  
Tel : 222351370/681582101/694178728.

et devra porter la mention :

**« Avis d'Appel d'Offres National Restreint N° 001/AONR/BC-PME SA/CIPM/2025 du 10 Juin 2025 Pour LE RECRUTEMENT D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES TITULAIRE ET D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES SUPPLEANT A LA BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES BC-PME SA POUR LES EXERCICES 2026, 2027, 2028, 2029, 2030 et 2031 »**

**"A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"**

## 13. Recevabilité des offres

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé. 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 incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière

agréée par le Ministre en charge des Finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics 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.

Pour le cas de l'Appel d'Offres Restreint (ouverture en 02 temps) : il y a lieu de relever qu'en plus du nombre d'exemplaires de l'offre financière requis, le soumissionnaire est tenu de présenter un exemplaire de cette offre financière, dans une enveloppe scellée pour servir d'offre témoin marquée comme telle, et destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation. Le défaut de présentation de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission Interne de Passation des Marchés.

## **14. Ouverture des plis**

L'ouverture des plis se fait en deux temps :

- L'ouverture des pièces administratives et offres techniques aura lieu le 25/06/2025 à 14h00 à la salle réunion du 4<sup>ème</sup> étage par la Commission Interne de Passation des Marchés de la BC-PME SA sise au 516, Rue 1157 NLONGKAK Yaoundé – Direction Générale de la BC-PME SA.
- Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique qualificative de 80 points sur 100 seront ouvertes par la même Commission et dans la même salle à une date ultérieure après publication des résultats de l'évaluation technique.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée.

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 stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois à compter de la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

En cas d'absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis après un délai de 48 heures accordé par la Commission, l'offre sera rejetée.

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

## **15. Critères d'évaluation**

### **15.1-Critères éliminatoires**

Les critères éliminatoires sont les suivants :

1. Absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;
2. Non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission);
3. Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
4. Note technique inférieure à 80 points sur 100 ;

5. Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années ;
6. Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
7. Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
8. Absence d'agrément CEMAC de la SEC et du Chef de mission ;
9. Absence d'attestation d'inscription au tableau de l'ONECCA de la SEC et du Chef de mission.

## 15.2-Critères essentiels

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront sur :

1. La présentation générale de l'offre ;
2. Les références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires ;
3. La méthodologie proposée en adéquation avec les TDR ;
4. La qualification et compétence des experts ;
5. La solvabilité et capacités financières ;
6. Le matériel nécessaire.

Les critères et sous-critères essentiels sont détaillés, dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

N.B :

- Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable.
- Tout personnel affecté à la mission dont le profil constituerait un risque de conflit d'intérêt par rapport à l'activité de la banque entraînerait le rejet pur et simple de l'offre dudit soumissionnaire.

## 16. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques et financiers.

## 17. Nombre maximum de lots :

Pas d'allotissements pour le présent AONR.

## 18. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre quatre-vingt dix (90) jours à partir de la date limite initiale fixée pour la remise des offres.

## 19. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables de 09 Heures à 17 Heures dès publication du présent Appel d'Offres à l'adresse suivante :

Direction Générale BC-PME SA  
516, Rue 1157 Deuxième Etage à droite,  
Direction des Moyens Généraux, Service de la Logistique  
Tel : 222351370/681582101/694178728.

## **20. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques**

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, 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 697 55 99 05 ou le Risk Manager de la BC-PME SA au Numéro 681 58 20 02.

YAOUNDE, Le .....

Copies :

- MINMAP
- ARMP (pour publication et archivage)
- Président CIPM BC-PME S.A.
- Affichage/ Chrono.

## **TENDER NOTICE**

**Restricted National Call for Tender Notice No. 001/AONR/BC-PME SA/CIPM/2025 of June, 10 2025 For the Recruitment of a Principal Auditor and a Substitute Auditor at the Cameroonian Bank of Small and Medium-Sized Enterprises (BC-PME SA) for the fiscal years 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, and 2031.**

**Financing: BC-PME SA Operating Budget for the fiscal years 2026 and onwards**

### **1. SUBJECT OF THE CALL FOR TENDER**

As part of its regular operations, the General Manager of the Cameroonian Bank of Small and Medium-Sized Enterprises (BC-PME SA), Project Manager and Contracting Authority, launches a National Restricted Call for Tender for the recruitment of a Principal Auditor and a Substitute Auditor at BC-PME SA for the fiscal years 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, and 2031.

This Call for Tender follows the Call for Expressions of Interest Notice No. 001/AMI/BC-PME S.A/DG/DMG/2025 of May, 09th, 2025, published on May 09th, 2025, by ARMP through JDM and on May 15th, 2025, by the Legal Notices Journal, Cameroon Tribune.

### **2. NATURE OF SERVICES**

The missions of the Auditor will be conducted in accordance with International Auditing Standards. To this end, the Auditor must assess:

- The accuracy and regularity of the financial statements;
- The effectiveness of the internal control system structure;

The audit will therefore include all verifications and controls that the Auditor deems necessary under the circumstances.

The following additional regulatory diligences, as an Auditor of a Credit Institution in the CEMAC zone, are also expected:

- Regularity and accuracy of accounts;
- Obligation to alert;
- Communication with the banking supervisor;
- Financial communication;

### **3. TRANCHES/DIVISION IN LOTS**

The services are not divided into lots.

#### 4. ESTIMATED COST

The estimated cost of the operation following preliminary studies is CFAF Twenty-three million eight hundred fifty thousand (23,850,000) inclusive of taxes per fiscal year, or CFAF One hundred forty-three million one hundred thousand (143,100,000) inclusive of taxes.

#### 5. ESTIMATED EXECUTION TIMEFRAME

The maximum timeframe set by the Project Manager for the performance of the services covered by this Call for Tender is seventy-two (72) months.

#### 6. PARTICIPATION AND ORIGIN

Participation in this Call for Tender is restricted to the following pre-qualified candidates:

N°	RAISON SOCIALE	ADRESSE	CONTACT
1	ERNST AND YOUNG	Rue Dubois BP 1420 Douala	Tel 695496346
2	OKALLA AHANDA ET ASSOCIES	691, Rue Prince de Galles BP 12968 Douala Akwa	Tel. 682838655 657945901
3	ZSM Audit Advisory	BP 12965 Douala	Tel.
4	ASAH ALPHA AND CO	Rue BATIBOIS, NJOH NJOH	Tel. 243116088 690471240

#### 7. FINANCING

The services covered by this Call for Tender are financed by the Operating Budget of BC-PME SA for the fiscal years 2026 and onwards, under the budgetary allocation line

AUDITOR FEES: GENERAL: 64350002990 / ANALYTICAL: CH 9643-500-02.

#### 8. SUBMISSION METHOD

The submission method chosen for this consultation is offline.

#### 9. BID BONDS

Each bidder must include a bid bond with their administrative documents, made out by hand, issued by an organization or financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public procurement, with the list available in document 13 of the DAO, amounting to CFAF Two million four hundred thousand (2,400,000), and valid for thirty (30) days beyond the initial validity date of the bids. The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or a first-category financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public procurement will result in the outright rejection of the offer. A bid bond

that has no relation to the consultation concerned is considered absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

#### **10. CONSULTATION OF THE CALL FOR TENDER FILE**

The file can be consulted during working hours (09h-16h) at 516, Rue 1157 NLONGKAK Yaoundé; Phone 222510370/681582101/694178728 to the attention of the Head of the Logistics and Supply Service, Directorate of General Means, Headquarters Building, Second Floor on the right upon publication of this notice.

#### **11.ACQUISITION OF THE CALL FOR TENDER FILE**

The file can be obtained at 516, Rue 1157 NLONGKAK Yaoundé; Phone 222510370/681582101/694178728 to the attention of the Head of the Logistics and Supply Service, Directorate of General Means, Headquarters Building, Second Floor on the right upon publication of this notice, against payment of a non-refundable sum of CFAF one hundred fifty thousand (150,000), payable at BICEC, "Special Account CAS – ARMP" 335 988.

The delivery of the DAO to the bidder by the Contracting Authority is subject to the presentation of the payment receipt, on which the mandatory details mentioned above are recalled.

It is also possible to obtain the electronic version of the DAO by free download at the addresses indicated above. However, physical submission is conditional upon payment of the DAO purchase fees.

Upon receipt of the DAO, the bidder will provide a copy of their payment receipt and must ensure that they are regularly registered in the offers register, which they must sign as a potential bidder.

#### **12. SUBMISSION OF BIDS**

Each offer must be written in French or English.

- The offer, in seven (07) copies, including one (01) original and six (06) marked as such, must be submitted to 516, Rue 1157 NLONGKAK Yaoundé; Phone 222510370/681582101/694178728 to the attention of the Head of the Logistics and Supply Service, Directorate of General Means, Headquarters Building, Second Floor on the right, no later than 26/03/2025 at 1:00 PM and must bear the mention:

**National Restricted Call for Tender Notice No. 001/AONR/BC-PME SA/CIPM/2025 of June, 10 2025,  
For the Recruitment of a Principal Auditor and a Substitute Auditor at the Cameroonian Bank of  
Small and Medium-Sized Enterprises BC-PME SA for the fiscal years 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, and  
2031.**

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

### **13. ADMISSIBILITY OF BIDS**

The administrative documents, the technical offer, and the financial offer must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed package. The following will be deemed unacceptable by the Project Owner:

- Packages bearing indications of the bidders' identity;
- Packages received after the deadlines and times set for submission;
- Packages without the identity indication of the Call for Tender;
- Packages not complying with the submission method;
- Non-compliance with the number of copies indicated in the RPAO or offer only in copies.

Any incomplete offer in accordance with the requirements of the Call for Tender File will be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid bond issued by an organization or financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public procurement or the non-compliance with the models of the Call for Tender File will result in the outright rejection of the offer without any recourse. A bid bond produced but unrelated to the consultation concerned is considered absent. A bid bond presented by a bidder during the bid-opening session is inadmissible.

For the case of the Restricted Call for Tender (two-stage opening): In addition to the required number of copies of the financial offer, the bidder must present a copy of this financial offer in a sealed envelope to serve as a reference offer marked as such, intended for the public procurement regulatory body for safekeeping. Failure to present this reference offer will render the candidate's offer inadmissible from the bid-opening session by the Public Procurement Award Commission.

### **14. OPENING OF BIDS**

The bid opening is done in two stages:

- The opening of administrative documents and technical offers will take place on 26/03/2025 at 2:00 PM in the meeting room on the 4th floor by the BC-PME SA Internal Public Procurement Award Commission located at 516, Rue 1157 NLONGKAK Yaoundé - General Directorate of BC-PME SA.
- Only the financial offers of bidders who obtained a qualifying technical score of 80 points out of 100 will be opened by the same Commission and in the same room at a later date after the publication of the technical evaluation results.

Only bidders can attend this bid-opening session or be represented by a single person of their choice, duly authorized.

Under penalty of rejection, the required administrative documents must be produced in originals or copies certified true by the issuing service or the competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Specific Regulations of the Call for Tender. They must be dated less than three (03) months from the original submission date or have been issued after the date of signature of the call for tender's notice.



In case of absence or non-conformity of an administrative document during the bid-opening session after a 48-hour grace period granted by the Commission, the offer will be rejected.

The bid opening will be done in two stages, the opening of administrative and technical offers will occur first, followed by the opening of the financial offers of bidders who obtained the minimum required technical score.

## **15. EVALUATION CRITERIA**

### ***15.1 - Eliminating Criteria***

The disqualifying criteria are as follows:

1. Absence of the bid bond at the bid opening;
2. Failure to produce a non-compliant or missing administrative document within 48 hours after the bid opening (except for the bid bond);
3. False declarations, fraudulent schemes, or falsified documents;
4. Technical score below 80 points out of 100;
5. Absence of the declaration of honour for not abandoning contracts in the past three years;
6. Absence of a dated and signed integrity charter;
7. Absence of a dated and signed declaration of commitment to comply with environmental and social clauses;
8. Absence of CEMAC approval for the SEC and the Mission Leader;
9. Absence of proof of registration with ONECCA for the SEC and the Mission Leader.

### ***15.2 - Essential Criteria***

Technical offers will be evaluated based on one hundred (100) points according to the essential criteria, which will cover:

1. General presentation of the offer;
2. References of the bidder in carrying out similar services;
3. Proposed methodology in line with the TDR;
4. Qualification and competence of experts;
5. Solvency and financial capacities;
6. Necessary equipment.

The essential criteria and sub-criteria are detailed in the Specific Regulations of the Call for Tender (RPAO).

Note: Any public official listed among the personnel of a bidder who has not presented all the documents justifying their release from the administration will be considered invalid.

## **16. AWARD**

The Project Owner will award the contract to the bidder presenting the best-evaluated offer by combining technical and financial criteria.

## **17. MAXIMUM NUMBER OF LOTS**

There are no lots for this AONR.

## **18. VALIDITY PERIOD OF OFFERS**

Bidders remain committed to their offer for 120 days from the initial deadline set for the submission of offers.

## **19. FURTHER INFORMATION**

Additional information can be obtained during working hours from 09:00 AM to 05:00 PM at the Directorate of General Means located at the General Directorate of the Cameroonian Bank of Small and Medium-Sized Enterprises (BC-PME SA), located at 516, Rue 1157 Albert ATEBA EBE, NLONGKAK B.P. 12 965 Yaoundé, upon publication of this Call for Tender.

## **20. FIGHT AGAINST CORRUPTION AND MALPRACTICES**

For any denunciation of practices, facts, or acts of corruption, please call CONAC at number 1517, the Public Procurement Authority (MINMAP) (SMS or call) at numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, ARMP at number 697 55 99 05, or the Risk Manager of BC-PME at number 681 58 20 02.

**YAOUNDE, The**

Copies:

- MINMAP
  - ARMP (for publication and archiving)
  - Project Owner or concerned MOD if applicable
  - Concerned CIPM President
- CA/BC-PME
- Display chrono.

## **PIECE N° 2**

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

## Table des matières

<u>A. GENERALITES</u> .....	22
<u>Article1 : Objet de la consultation</u> .....	22
<u>Article 2 Financement</u> .....	23
<u>Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption</u> .....	23
<u>Article 4- Candidats admis à concourir</u> .....	25
<u>Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire</u> .....	26
<u>A. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES</u> .....	26
<u>Article 6-Contenu du Dossier d'Appel d'Offres</u> .....	26
<u>Article 7-Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours</u> .....	27
<u>Article 8- Modifications apportées au DAO</u> .....	28
<u>B. PREPARATION DES OFFRES</u> .....	29
<u>Article 9-Frais de soumission</u> .....	29
<u>Article 10-Langue de l'offre</u> .....	29
<u>Article 11-Documents constituant l'offre</u> .....	29
<u>Article 12- Montant de l'offre</u> .....	32
<u>Article 13- Monnaies de soumission et de règlement</u> .....	32
<u>Article 14- Validité des offres</u> .....	33
<u>Article 15-Cautionnement de soumission</u> .....	34
<u>Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres</u> .....	34
<u>Article 17-Forme, format et signature de l'offre</u> .....	35
<u>C. DEPOT DES OFFRES</u> .....	35
<u>Article 18-Cachetage et marquage des offres</u> .....	35
<u>Article 19-Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission</u> .....	36
<u>Article 20-Offres hors délai</u> .....	37
<u>Article 21-Modification, substitution et retrait des offres</u> .....	37
<u>D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES</u> .....	38
<u>Article 22- Ouverture des plis et recours</u> .....	38

<u>Article 23- Caractère confidentiel de la procédure</u> .....	39
<u>Article 24- Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse</u> .....	39
<u>Article 25- Détermination de la conformité des offres</u> .....	40
<u>Article 26- Evaluation des propositions et recours</u> .....	40
<u>Article 27 : Correction des erreurs</u> .....	42
<u>Article 28- Négociations</u> .....	43
<u>F. ATTRIBUTION</u> .....	43
<u>Article 29- Attribution</u> .....	43
<u>Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure</u> .....	44
<u>Article 31- Notification de l'attribution du marché</u> .....	44
<u>Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours</u> .....	44
<u>Article 33- Signature du marché</u> .....	45
<u>Article 34- Cautionnement définitif</u> .....	45

## A. GENERALITES

### **Article 1 : Objet de la consultation**

1.1). Le Maître d’Ouvrage 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 sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à l’exécution de la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.

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

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

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

1.6). Veuillez noter que :

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

ii. Le Maître d’Ouvrage n’est nullement tenu d’accepter l’une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

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

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

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

## **Article 2 : Financement**

La source de financement des Prestations objet du présent appel d’offres est 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 exige des soumissionnaires et de ses Co-contractants, qu’ils respectent les règles d’éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l’exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d’Ouvrage :

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

i. Est coupable de “corruption” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d’influencer indûment l’action d’un agent public au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché ;

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

iii. “Pratiques collusoires” désignent toute forme d’entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d’Ouvrage en ait connaissance ou non) qui s’entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

iv. “Pratiques coercitives” désignent toute forme d’atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte afin d’influencer leur action au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché.

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

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

- Le Maître d'Ouvrage possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

vi. La complicité s'entend de :

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

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

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

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

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

3.5- L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou Co-contractant 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 pré qualification 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 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 spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;

ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.

iii Le Maître d'Ouvrage 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 envisagé 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 dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte.

5.3). 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.

## **A. 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, 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

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 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 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 pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO.

## B. PREPARATION DES OFFRES

### Article 9-Frais de soumission

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

### Article 10-Langue de l'offre

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

### Article 11-Documents constituant l'offre

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

#### a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

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

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
- s'est acquitté 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 (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l’équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d’années d’expérience du Candidat et l’étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d’appui, temps) nécessaire à l’accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l’équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

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

#### c) Volume 3 : Proposition financière

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Article 12- Montant de l'offre

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

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

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

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

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

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

## Article 13- Monnaies de soumission et de règlement

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

13.2. Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale

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

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



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

13.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère.

Le soumissionnaire libellera les coûts unitaires et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :

a. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se supporter dans le pays du Maître d'Ouvrage 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 peut demander aux soumissionnaires d'exprimer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les coûts unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, sont raisonnables ; à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

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

## Article 14- Validité des offres

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

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

14.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d'Ouvrage adressera 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 et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 14.2 du RGAO.

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

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

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

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

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

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

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

a) A moins que le RPAO n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra au lieu et date indiqués dans le RPAO.

b). La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.

c). Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'Article 2.3 ci-dessus.

d). Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés aux dispositions de l'article 6 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite

par le Maître d'Ouvrage en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

e). Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

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

Pour la soumission hors ligne,

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

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

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

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.

## C. DEPOT DES OFFRES

### Article 18-Cachetage et marquage des offres

18.1. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention

" PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes séparées et scellées dans une

même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT"

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

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;

b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

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

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

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 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. Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.

d. Le Maître d'Ouvrage 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 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.

## D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

### Article 22- Ouverture des plis et recours

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Article 23- Caractère confidentiel de la procédure

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

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

- Vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le cas échéant, auprès des administrations émettrices ;
- Demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur de calcul ou d'omission découverte ;
- 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 procèdera 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 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 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 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 compter 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 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 et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

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

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

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

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

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

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

31.2. Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage 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 paiera au Co-contractant 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 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 est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans COLEPS ou toute autre publication habilitée.

32.3. Dès publication des résultats portant attribution, le Maître d'Ouvrage 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 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 dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour 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 dans les conditions prévues dans le CCAG.

### Article 34- Cautionnement définitif

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

**PIECE N° 3**

Règlement Particulier de l'Appel d'Offres  
(RPAO)

REFEREN CES DU RGAO	DESCRIPTION DE LA DISPOSITION DU RPAO	
A. GENERALITES		
1.1	Nom et adresse du Maître d'Ouvrage	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises  BC-PME S.A.  B.P. 12962 Yaoundé  516, Rue 1157 Albert ATEBA EBE  Nlongkak Yaoundé
	Référence de l'Appel d'Offres	<b>Avis d'Appel d'Offres National Restreint N° 001/AONR/BC-PME SA/CIPM/2025 du 10 JUIN 2025 Pour LE RECRUTEMENT D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES TITULAIRE ET D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES SUPPLEANT A LA BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES BC-PME SA POUR LES EXERCICES 2026, 2027, 2028, 2029, 2030 et 2031.</b>  <i>FINANCEMENT : BUDGET BC-PME SA EXERCICES 2026 et suivants suite AVIS D'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET N° 002 /AMI/BC-PME SA/DG/DMG/2025 DU 09 MAI 2025.</i>
	Nombre de lots	Lot unique
	Consistance des prestations	Prestations de Commissaire aux Comptes titulaire et Commissaire aux Comptes Suppléant à la BC-PME SA pour les exercices 2026, 2027, 2028, 2029, 2030 et 2031
	Mode de sélection :  Qualité – coût	<b>Mieux disant</b>  Note Technique : 80%  Note Financière : 20%
1.3	Délai prévisionnel de livraison	Six (06) exercices à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations pour l'exercice à clôturer au 31/12/2026.
	Nom, description et objectif de la mission :	<b>Prestations de Commissariats aux comptes</b>

1. 4		<b>Prestations générales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Audit des comptes annuels ;</li> <li>b. Assurance de la sincérité et de la régularité des états financiers ;</li> <li>c. Vérification de l'efficacité de la structure du système de contrôle interne ;</li> <li>d. Toutes autres vérifications au titre de l'Article 715 de l'Acte Uniforme relatifs au droit des Sociétés Commerciales et du Groupement d'Intérêts Economiques (AUSCGIE) de l'OHADA.</li> </ul> <b>Prestations spécifiques pour les Etablissements de Crédits en zone CEMAC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vérification de la régularité et la sincérité des comptes ;</li> <li>b. L'obligation d'alerte ;</li> <li>c. La communication avec le superviseur bancaire ;</li> <li>d. La communication financière.</li> </ul>
	Nom, Adresse et Téléphone du Responsable du Maître d'Ouvrage	MENDOUGA Alain Bernard Directeur des Moyens Généraux Tel : 222510370/681582101/697178728.
1. 5	Informations fournies par le Maître d'ouvrage	La BC-PME SA est une Entreprise Publique, Société Anonyme et exerce son activité d'Etablissement de Crédit sous Agrément COBAC.  Elle est soumise aux dispositions de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'Acte Uniforme OHADA AUSCGIE 2014/ref 2017 ;</li> <li>• Décret 2017/011 du 12 Juillet 2017 portant statut général des Entreprises Publiques ;</li> <li>• Règlements et Instructions COBAC relatives aux diligences des CAC.</li> </ul>
1. 6	Continuité du service	N/A
Sources de Finance ment	2. Budget de fonctionnement	F CFA Cent quarante-trois millions cent mille (143 100 000) TTC
	Exercices	2026, 2027, 2028, 2029, 2030 et 2031
	Ligne budgétaire	HONORAIRES COMMISSAIRES AUX COMPTES :



		GENERAL : 64350002990 / ANALYTIQUE : CH 9643-500-02			
4.2 Type d'Appel d'offres	4. Nature	Restreint			
	Territorialité	National			
4.3 Eligibilité	N°	RAISON SOCIALE	ADRESSE	CONTACT	
	1	ERNST AND YOUNG	Rue Dubois BP 1420 Douala	Tel : 695496346	
	2	OKALLA AHANDA ET ASSOCIES	691, Rue Prince de Galles BP 12968 Douala Akwa	Tel : 682838655, 657945901	
	3	ZSM Audit Advisory	BP 12965 Douala	Tel.	
	4	ASAH ALPHA AND CO	Rue Batibois, NJO-NJO	Tel :243116088, 690471240	
6.4	Préférence nationale	N/A			
7.1	Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante :  Direction Générale BC-PME SA 516, Rue 1157 Deuxième Etage à droite, Direction des Moyens Généraux, Service de la Logistique Tel : 222351370/681582101/694178728. <a href="mailto:contact@bc-pme.cm">contact@bc-pme.cm</a>				
10	Les prestations peuvent être soumises dans les langues suivantes :  Français ou Anglais				
11 Documents constituant l'offre	Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit : <b>11.1- Enveloppe A - Volume I : Pièces administratives</b> ➤ elles comprendront les pièces ci-après :  a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné ;  b. Le pouvoir du mandataire le cas échéant ;  c. Le pouvoir de signature le cas échéant ;  d. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance du soumissionnaire datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;  e. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun ;				

	<p>f. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'une somme non remboursable de F CFA Cent cinquante mille (150 000) payable dans le Compte spécial CAS- ARMP ouvert dans livres de la BICEC.</p> <p>g. La caution de soumission acquittée à la main (suivant modèle joint) d'un montant de F CFA Deux millions quatre cent mille (2 400 000) et d'une durée de validité de trois (03) mois, établie par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des Finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO ;</p> <p>h. 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 ;</p> <p>i. 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 ;</p> <p>j. Une Attestation de Conformité Fiscale (ACF) 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.</p> <p>k. Une Copie du Registre de Commerce certifiée par l'autorité compétente de l'Administration Judiciaire</p> <p>l. Un plan et une attestation de localisation certifiés et en cours de validité.</p> <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>
11.2-	<p><b>11.2- Enveloppe B - Volume 2 : Offre technique</b></p> <p>Le dossier technique contiendra les pièces ci-après :</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 et la part prise par le Candidat ;</li> </ol> <p>Les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Copies des premières et dernières pages du contrat ;</li> <li>b. PV de réception définitive ou provisoire ;</li> <li>c. Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage ;</li> <li>d. Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.</li> </ol> <p>Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des lettres - commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation, les références du</p>

	<p>promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 (Tableau 6C) ;</li> <li>4. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;</li> <li>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) ;</li> </ol> <p>NB : Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;</li> <li>b. Attestation de présentation de l'original du diplôme ;</li> <li>c. Attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant ;</li> <li>d. Attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ;</li> <li>e. Curriculum vitae signé et daté de l'expert ;</li> <li>f. Attestations ou contrats de travail de l'expert ;</li> <li>g. Certification(s) obtenue(s) de l'expert, le cas échéant.</li> </ol> <p><b>NB</b> : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois (03) pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>h. 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 cinq (05) dernières années ;</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 6E et 6G) ;</li> <li>7. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel ;</li> <li>8. Une attestation de non abandon de prestations au cours des trois (03) dernières années ;</li> <li>9. La charte d'intégrité ;</li> <li>10. L'engagement au respect des clauses sociales et environnementales ;</li> <li>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 :</li> </ol>
--	---

	<p>a. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;</p> <p>b. Les Termes de Référence (TDR).</p> <p>12. Matériels à mobiliser</p> <p>Une liste de petits matériels nécessaires à l'installation des équipements ou exécution des services quantifiables (laptops, desktops, imprimantes, photocopieurs, lasers, matériels roulants, etc.) des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents et la ou les factures d'achat pour les autres certifiées par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnés d'un engagement de location de matériel signé des deux parties.</p> <p>13. Toute autre information demandée dans le RPAO.</p> <p>La Proposition technique ne doit comporter aucune information relative à l'offre financière.</p> <p>Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée.</p>
11.3	<p><b>11.3. Enveloppe C - Volume 3 : Offre financière</b></p> <p>La proposition financière contiendra deux enveloppes placées dans un pli scellé portant la mention « <b>OFFRE FINANCIERE</b> » et comprenant les pièces ci-après :</p> <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 signés et datés ;</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 signé et daté ;</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 présent Dossier d'Appel d'Offres (DAO).</p> <p>➤ Une première enveloppe portant la mention "OFFRE FINANCIERE " produite en sept (07) exemplaires dont <b>un (01) original et six (06) copies</b> marqués comme telles ;</p> <p>➤ une deuxième enveloppe portant la mention " OFFRE FINANCIERE TEMOIN" et comprenant <b>une (01) copie témoin</b> de l'offre financière marquée comme telle.</p> <p><b>N.B</b> : 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.</p>
11.4	<p>Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : <b>Non</b></p> <p>Le nombre d'exercices de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à : <b>Six (06) exercices clôturés.</b></p>

11.6 Personne clé	iv. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :																															
	<table><tr><th>N°</th><th>Titre</th><th>Expérience</th><th>Diplôme</th></tr><tr><td>1</td><td>Chef de mission,</td><td>15 ans</td><td>Expert-Comptable Agréé CEMAC, ONECCA</td></tr><tr><td>2</td><td>Spécialiste en Fiscalité</td><td>5 ans</td><td>Master 2 en Fiscalité ou Droit Fiscal ou tout diplôme équivalent.</td></tr><tr><td>3</td><td>Spécialiste en droit bancaire</td><td>5 ans</td><td>Master 2 Droit Bancaire ou tout diplôme équivalent.</td></tr><tr><td>4</td><td>Spécialiste en opérations bancaires</td><td>5 ans</td><td>Master 2 Opérations bancaires MFB ou tout diplôme équivalent.</td></tr><tr><td>5</td><td>Spécialiste en Comptabilité</td><td>5 ans</td><td>DESCF, DESCG, DEC ou tout diplôme équivalent.</td></tr><tr><td>6</td><td>Personnel d'appui</td><td>2 ans</td><td>MSTCF, DCG, DECF ou tout diplôme équivalent.</td></tr></table>				N°	Titre	Expérience	Diplôme	1	Chef de mission,	15 ans	Expert-Comptable Agréé CEMAC, ONECCA	2	Spécialiste en Fiscalité	5 ans	Master 2 en Fiscalité ou Droit Fiscal ou tout diplôme équivalent.	3	Spécialiste en droit bancaire	5 ans	Master 2 Droit Bancaire ou tout diplôme équivalent.	4	Spécialiste en opérations bancaires	5 ans	Master 2 Opérations bancaires MFB ou tout diplôme équivalent.	5	Spécialiste en Comptabilité	5 ans	DESCF, DESCG, DEC ou tout diplôme équivalent.	6	Personnel d'appui	2 ans	MSTCF, DCG, DECF ou tout diplôme équivalent.
	N°	Titre	Expérience	Diplôme																												
	1	Chef de mission,	15 ans	Expert-Comptable Agréé CEMAC, ONECCA																												
	2	Spécialiste en Fiscalité	5 ans	Master 2 en Fiscalité ou Droit Fiscal ou tout diplôme équivalent.																												
	3	Spécialiste en droit bancaire	5 ans	Master 2 Droit Bancaire ou tout diplôme équivalent.																												
	4	Spécialiste en opérations bancaires	5 ans	Master 2 Opérations bancaires MFB ou tout diplôme équivalent.																												
	5	Spécialiste en Comptabilité	5 ans	DESCF, DESCG, DEC ou tout diplôme équivalent.																												
6	Personnel d'appui	2 ans	MSTCF, DCG, DECF ou tout diplôme équivalent.																													
vii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : <b>NON</b> .																																
viii. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : <b>Suggestions visant à améliorer les TDR finaux.</b>																																
11.10	Les prix proposés doivent être libellés Toutes Taxes Comprises (TTC).																															
11.12	Dans le cadre de la présente consultation, la monnaie de l'offre est définie suivant l'option A (F CFA) de l'article 15.1 du RGAO.																															
11.14	Les propositions doivent demeurer valides quatre vingt dix (90) jours après la date de soumission, soit jusqu'au : 25 Septembre 2025.																															
18.2	Les consultants doivent soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque proposition.  Cependant chaque soumissionnaire fournira un septième exemplaire de la copie de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation.																															
18.3	Le Montant du cautionnement de soumission s'élèvent à F CFA Deux millions quatre cent mille (2 400 000).																															
19.1	Soumission hors ligne  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.  Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un original et six (06) copies et 01 copie supplémentaire pour l'offre financière témoin à transmettre séance tenante après l'ouverture des offres au point focal désigné par																															

	<p>ARMP de chaque proposition marquée comme tels, devra parvenir à l'adresse suivante :</p> <p style="text-align: center;">Direction Générale BC-PME SA 516, Rue 1157 Deuxième Etage à droite, Direction des Moyens Généraux, Service de la Logistique Tel : 222351370/681582101/694178728.</p> <p>au plus tard le 25/06/2025, date limite de réception des offres à 13h00 au plus tard et devra porter la mention suivante sur les enveloppes fermées :</p> <p style="text-align: center;"><b>« Avis d'Appel d'Offres National Restreint N° 001/AONR/BC-PME SA/CIPM/2025 du 10 Juin 2025 Pour LE RECRUTEMENT D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES TITULAIRE ET D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES SUPPLEANT A LA BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES BC-PME SA POUR LES EXERCICES 2026, 2027, 2028, 2029, 2030 et 2031 »</b></p> <p style="text-align: center;"><b>"A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"</b></p> <p>Les date et heure limites de remise des offres sont les suivantes :</p> <p>Date : 25/06/2025 ;</p> <p>Heure : 13h00 ;</p> <p>Le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1).</p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : N/A</p>
22.1	<p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard le 25/06/2025 à 13h00 heure locale à l'adresse suivante :</p> <p style="text-align: center;">Direction Générale BC-PME SA 516, Rue 1157 Deuxième Etage à droite, Direction des Moyens Généraux, Service de la Logistique Tel : 222351370/681582101/694178728.</p> <p>L'ouverture des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu le 25/06/2025 à 14h00 heure locale par la Commission Interne de Passation des Marchés de la BC-PME SA dans la salle de réunion du 4<sup>ième</sup> étage sise à 516, Rue 1157 NLONGKAK Yaoundé, en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés.</p> <p>L'ouverture des offres financières des candidats ayant obtenus la note technique minimale requise aura lieu à une date ultérieure par la Commission Interne de Passation des Marchés de BC-PME SA dans la salle de réunion du 4<sup>ième</sup> étage sise à 516, Rue 1157 NLONGKAK Yaoundé, 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 l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides au moment du dépôt de l'Offre datée 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</p>

	<p>l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.</p> <p>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission Interne 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> </ul> <p>L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des Finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics 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.</p> <p>En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation du septième exemplaire de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « <b>offre témoin</b> » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission Interne de Passation des Marchés.</p>
<p>2 6. 1</p>	<p>Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après :</p> <p><b>-1-Critères éliminatoires</b></p> <p>Il s'agit notamment de :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;</li> <li>2. La non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;</li> <li>3. Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;</li> <li>4. D'une note technique inférieure à 80 points sur 100 envoyant au seuil de qualification des offres techniques ;</li> <li>5. De l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années ;</li> <li>6. L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;</li> <li>7. L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;</li> <li>8. De l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;</li> <li>9. De l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;</li> </ol>

<p>10. Non-respect du profil du chef de mission à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titre Expert-Comptable (Diplôme DEC ou équivalent) ;</li> <li>- Agrément CEMAC ;</li> <li>- Agrément ONECCA.</li> </ul> <p>11. Présence dans l'effectif d'un personnel affecté à la mission dont le profil constituerait un risque de conflit d'intérêt par rapport à l'activité de la Banque ;</p> <p>12. Absence de l'offre financière témoin.</p>		
1. Critères éliminatoires		
N°	Rubrique	OUI/NON
<b>I. Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b>		
<b>1</b>	Absence de caution de soumission délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le MINFI à émettre les cautions dans le cadre des Marchés Publics.	Oui/Non
<b>2</b>	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis (excepté le cautionnement de soumission).	Oui/Non
<b>II. Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b>		
<b>10</b>	Non-respect du profil du chef de mission à savoir	
	1. Titre d'Expert-Comptable (DEC ou équivalent).	Oui/Non
	2. Agrément CEMAC.	Oui/Non
	3. Agrément ONECCA.	Oui/Non
<b>8</b>	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
<b>9</b>	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales	Oui/Non
<b>11</b>	Tout personnel affecté à la mission dont le profil constituerait un risque de conflit d'intérêt par rapport à l'activité de la banque entraînerait le rejet pur et simple de l'offre dudit soumissionnaire.	Oui/Non



III. Critères relatifs à l'offre financière		
6	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
7	Absence d'un élément de l'offre financière (Soumission, BPU, DQE.)	Oui/Non
12	Absence de l'offre financière témoin	Oui/Non
IV. Critères éliminatoires d'ordre général		
13	CCAP non paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé »	Oui/Non
14	Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
15	Non-respect d'au moins 09 critères essentiels sur 12	Oui/Non
16	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier sur les trois dernières années.	Oui/Non

  

<b>Critères essentiels</b> <p>Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront sur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La présentation générale de l'offre ;</li> <li>2. Les Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires ;</li> <li>3. La méthodologie proposée en adéquation avec les TDR ;</li> <li>4. Qualification et compétence des experts ;</li> <li>5. Solvabilité et capacités financières ;</li> <li>6. Le matériel nécessaire (le cas échéant) ;</li> <li>7. Les preuves d'acceptations des conditions du marché (CCAP paraphé, signé et portant la mention « <i>lu et approuvé</i> »).</li> </ol>		
	<b>NOTATION</b>	<b>INDICATEUR</b>
<b>PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE</b>	<b>5</b>	
Reliure et pagination	1	Reliure adaptée : 0.5 point Pagination exacte : 0.5 point
Agencement	2	Présence intercalaires de couleur par sous-dossier : 1 point ; Agencement conforme au DAO: 1 point.
Lisibilité	2	Qualité impression : 1 point ; Qualité des photocopies : 1 point.
<b>REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE</b>	<b>18</b>	
Références générales comme CAC	6	02 points par mission

Références spécifiques CAC - EC et EMF	12	02 points par mission
<b>PLAN DE TRAVAIL</b>	<b>24</b>	
Planning de réalisation des prestations	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des délais de production des rapports : 02 points : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Rapport N produit à N+1 – M2 : 02 points ;</li> <li>o Rapport N produit N+1 – M3,4 : 01 point ;</li> <li>o Rapport N produit N+1 – M5,+ : 0 point.</li> </ul> </li> <li>- Disponibilité pour les sessions de restitution AG et CA : 02 points : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Contradictoire avec le Comité d'Audit et Risques : 01 point ;</li> <li>o Participation au CA et AG : 1 point.</li> </ul> </li> <li>- Restitutions avec les instances de l'organe exécutif : 02 points : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Contradictoire avec les équipes : 01 point ;</li> <li>o Contradictoire avec la Direction Générale : 01 point.</li> </ul> </li> <li>- Séquencement des interventions : 02 points ;</li> <li>- Participation et implication aux travaux d'inventaire : 01 point ;</li> <li>- Réalisation des rapports spéciaux à destination des organes délibérants : 01 point ;</li> </ul>
Pertinence de la méthodologie	9	03 points par axes de pertinence
Suggestions	5	02 points par suggestion pertinente
<b>PERSONNEL CLE AFFECTE A LA MISSION</b>	<b>40</b>	
Chef de mission	15	05 points par mission
Spécialiste de la Fiscalité	5	02 points pour Diplôme 01 point par mission
Spécialiste en opérations bancaires	5	02 points pour Diplôme 01 point par mission
Spécialiste du droit bancaire	5	02 points pour Diplôme 01 point par mission
Spécialiste en Comptabilité avec expérience bancaire	7	02 points pour Diplôme 01 point par mission dans un EC ou EMF 2
Personnels d'appui	3	01 point par personnel d'appui
<b>SOLVABILITE ET CAPACITE FINANCIERE</b>	<b>5</b>	
Etats financiers certifiés (03 derniers exercices)	2	01 point par exercice disponible
Attestation de capacité financière	2	0-10 millions : 0 points ; 10-20 millions : 1 point et 20 millions et plus : 2 points.
Chiffres d'affaires annuels selon DSF (03 derniers exercices)	1	Moins de 100 millions : 0 point, plus de 100 millions : 1 point.
<b>MOYENS LOGISTIQUES</b>	<b>8</b>	
Laptops	2	01 point par Laptop

	<i>Imprimantes Photocopieurs Scanners</i>	2	01 point par imprimante
	<i>Applicatifs et logiciels d'audit et contrôle</i>	2	01 par applicatif ou logiciel
	<i>Matériels roulants</i>	2	01 point par matériel roulant
		100	
26.2	La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est le Franc CFA.		
26.3	Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : Technique = 80% et Financière = 20%		
27.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante :  Direction Générale BC-PME SA 516, Rue 1157 Deuxième Etage à droite, Direction des Moyens Généraux, Service de la Logistique Tel : 222351370/681582101/694178728.		
28	<b>MODE DE SOUMISSION</b> Le mode de soumission retenu pour cette consultation est hors ligne.		
30	<b>ATTRIBUTION</b> Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques et financiers en considérant le cas échéant les rabais proposés.  Le taux du cautionnement définitif est de : 02% du montant Toutes Taxes Comprises du marché Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'Ouvrage, le Co-contractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres. La non production dudit cautionnement dans les délais et conditions de l'article 28 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l'article 37 dudit CCAP.		

Pièce N° 4 : Cahier des Clauses  
Administratives  
Particulières  
(CCAP)

# Table des matières

<b>Chapitre I : Généralités</b>	<b>34</b>
Article 1 : Objet du marché (CCAG complété)	34
Article 2 : Procédure de Passation du Marché (CCAG complété)	34
Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)	34
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)	34
Article 5 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8)	35
Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)	35
Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)	36
Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)	36
Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété)	37
Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant (CCAG complété)	37
 <b>Chapitre II : Clauses Financières</b>	 <b>38</b>
Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)	38
Article 12 : Montant du marché (CCAG complété)	38
Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)	38
Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)	38
Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG Article 17)	39
Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17)	39
Article 17 : Avances (CCAG Article 18)	40
Article 18 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)	40
Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28)	40
Article 20 : Pénalités de retard (CCAG Article 29 complété)	40
Article 21 : Décompte final (CCAG complété)	41
Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété)	41
Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)	41
Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG Article 20)	41

<b>Chapitre III : Exécution des prestations</b> .....	<b>42</b>
Article 25 : Consistance des Prestations.....	42
Article 26 Délais d'exécution du marché (CCAG Article 20) : .....	42
Article 27 Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété) .....	42
Article 28 : Obligations du prestataire (CCAG complété) .....	43
Article 29 : Assurances (CCAG complété) .....	43
Article 30 : Programme d'exécution (CCAG complété) .....	44
Article 31 : Agrément du personnel (CCAG complété) .....	44
Article 32 : Sous-traitance (CCAG Article 27) ..	44
 <b>Chapitre IV : De la recette</b> .....	 <b>44</b>
Article 33 : Commission de suivi et recette (CCAG Article 36) .....	44
Article 34 : Recette des prestations (CCAG Article 36) .....	44
 <b>Chapitre V : Dispositions diverses</b> .....	 <b>44</b>
Article 35 : Cas de force majeure (CCAG Article 41) .....	44
Article 36 : Résiliation du marché (CCAG Article 42) .....	44
Article 37 : Différends et litiges (CCAG Article 48) .....	44
Article 38 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété) .....	
Article 39 : Entrée en vigueur du présent marché (CCAG complété) et dernier	
	45

# Chapitre I : Généralités

## Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fourniture à la Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises les prestations de Commissariat aux comptes pour les exercices 2026, 2027, 2028, 2029, 2030 et 2031.

## Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé suivant Avis d'Appel d'Offres *National Restreint* N° 001/AONR/BC-PME SA/CIPM/2025 **du 10 Juin 2025 Pour LE RECRUTEMENT D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES TITULAIRE ET D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES SUPPLEANT A LA BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES BC-PME SA POUR LES EXERCICES 2026, 2027, 2028, 2029, 2030 et 2031.**

**Financement** : BUDGET DE FONCTIONNEMENT BC-PME SA EXERCICES 2026 et suivants. Le présent marché est passé suivant la procédure du mieux disant, sélection basée sur la qualité et le coût.

## Article 3 : Définitions et attributions

### 3.1. Définitions Générales :

- L'Autorité Contractante est : le Directeur Général de la Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME SA). Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation par le point focal désigné ;
- L'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des prestations est : le Ministre en charge des Marchés Publics ;
- Le Maître d'Ouvrage est : le Directeur Général de la BC-PME SA. Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations ;
- Le Chef de Service du Marché est : le Directeur des Moyens Généraux de la BC-PME SA. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;
- L'Ingénieur du marché est : Le Directeur des Affaires Financières de la BC-PME SA. Il est responsable du suivi technique du marché ;
- Le prestataire est : [A préciser] ;

### 3.2. Nantissement

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

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : le Directeur Général de la BC-PME SA ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Directeur des Affaires Financières de la BC-PME SA ;
- Le responsable chargé du paiement est : le Chef Service de la Trésorerie de la BC-PME SA ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : Le Directeur des Moyens Généraux.

## Article 4 : Langue, lois et règlements applicables (CCAG complété)

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

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

Si ces 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 du présent marché sont par ordre de priorité :

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

#### **Article 6 : Textes généraux applicables**

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

1. Le traité instituant l'OHADA ;
2. L'Acte Uniforme relatifs aux Sociétés et Groupements d'Intérêts Economiques de l'OHADA d'Aout 2014 révisé 2017 ;
3. L'Acte Uniforme relatif au Droit Comptable et à l'Information financière de l'OHADA révisé 2017 ;
4. Le règlement R 2016/01 relatif aux conditions de délivrance des avis conformes pour l'agrément des établissements de crédit, leurs dirigeants et leurs commissaires aux comptes ;
5. Le Règlement R 2016/04 relatif au contrôle interne au sein des établissements de crédits et des holdings financiers ;
6. Le Règlement N° 04/03/CEMAC/UMAC/COBAC relatif aux diligences des Commissaires aux Comptes ;
7. L'Instruction I-2016/03 définissant les modèles de documents de présentation des pièces exigées ;
8. L'instruction N° I 2004/01 relative aux diligences des commissaires aux comptes ;
9. La Loi 2017/011 du 11 Juillet 2017 portant statut général des Entreprises Publiques ;
10. Le décret 2018/355 du 12 Juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
11. Le décret 2019/320 du 19 juin 2019 précisant les modalités d'application de la Loi 2017/011 portant statut général des Entreprises Publiques ;



12. Les statuts de la BC-PME SA ;
13. La Résolution portant adoption du Manuel des procédures de passation des marchés au sein de la BC-PME SA;
14. La Résolution portant note d'organisation de la BC-PME SA ;
15. Les normes en vigueur ;
16. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

#### **Article 7 : Communication**

7.1. Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

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

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : Yaoundé chef-lieu de la région dont relève les prestations.

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

Monsieur le Directeur Général  
BP 12 962 Yaoundé – Nlongkak  
516, Rue 1157 Albert ATEBA EBE  
Tel : 222 510 302.

avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur du Marché.

#### **Article 8 : Ordres de service**

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

- 8.1 *L'ordre* de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage, et notifié au Co-contractant par le Chef de Service du Marché, avec copie à l'Ingénieur du Marché.
- 8.2 Sur proposition du Chef Service du Marché, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Co-contractant par le Chef Service du Marché avec copie à l'Ingénieur du marché.
- 8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service du Marché et notifiés au Co-contractant par l'ingénieur du Marché.
- 8.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Co-contractant par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur.
- 8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par ses services au Co-contractant avec copie au Chef de service et à l'Ingénieur.
- 8.6. Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.

8.7 *S'agissant* des ordres de service signés et notifiés par le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un **délai maximum de 30 jours** à compter de la date de transmission. **Passé ce délai, l'Autorité Contractante constate la carence du Maître d'Ouvrage, se substitue à lui et procède à ladite notification.**

#### **Article 9 : Marché pluriannuel ou à tranches conditionnelles**

9.1. Le marché est pluriannuel (Exercices 2026 à 2031), mais pas à tranches conditionnelles.

#### **Article 10 : Matériel et personnel du prestataire**

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

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 35 ci-dessous ou d'application de pénalités.

10.3 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.

## Chapitre II : Clauses financières

### Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)

#### 11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à F CFA Deux millions quatre cent mille (2.400.000). Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché.

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

#### 11.2. Cautionnement de garantie

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

#### 11.3. Le Maître d'Ouvrage ne prévoit pas une avance de démarrage sauf circonstance exceptionnelle.

### Article 12 : Montant du marché (CCAG complété)

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du [détail ou 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
- Montant de l'AIR : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) francs CFA
- Net à percevoir = HTVA-AIR ( \_\_\_\_ ) F CFA.

### Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues en F CFA par crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du prestataire auprès de la banque \_\_\_\_\_ soit (montant en chiffres et en lettres).

### Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)

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

- a. Les acomptes payés au Prestataire au titre des avances ne sont pas révisables.
- b. La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

#### 14.2. Modalités d'actualisation des prix

Il n'est pas autorisé de prévoir une actualisation si les indices courants déterminés par l'Institut National de la Statistique (INS) connaissent une croissance annuelle inférieure à 10 % pendant la période d'exécution du contrat. Ils sont alors révisés à due concurrence.

### Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG article 17)

Les prix ne sont pas révisables.

### Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG article 17)

Les prix du bordereau des prix unitaires sont actualisables par application de la formule suivante :

$P_0$  = Prix annuel fixé

$T_i$  = Taux d'inflation (Estimations de l'INS)

PA = Prix Actualisé

$PA = P_0 (1+T_i)$ .

#### **Article 17 : Avances (CCAG article 18)**

17.1. Le Maître d'Ouvrage ne prévoit pas une avance de démarrage sauf circonstance exceptionnelle.

17.2. Le délai de paiement de l'avance de démarrage n'est pas fixé.

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

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

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

17.6. La possibilité d'octroi d'avances doit être expressément stipulée dans le dossier d'appel d'offres et le Maître d'Ouvrage doit indiquer s'il s'engage ou non à verser des avances, et si oui, à quel titre.

#### **Article 18 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)**

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

Avant la fin de chaque semestre, 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 semestre et pouvant donner droit au paiement.

##### **18.2. Décompte semestriel**

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 semestriel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au Prestataire. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre dans le budget de la BC-PME SA.

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

- [100-2,2]% versé directement au compte du prestataire ;
- 2,2% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.

##### **Echelonnement des paiements**

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

- Rapport Semestriel : 50% ;
- Rapport final Annuel : 50%.

Les décomptes en six (06) exemplaires, seront présentés par le prestataire en francs CFA à l'Ingénieur accompagné d'une demande de paiement. La demande de paiement doit faire apparaître le montant total du marché, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de démarrage.

Les versements d'acomptes interviennent dans les trente (30) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

#### 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 trente (30) jours francs.

#### 18.3. Décompte d'avance de démarrage (le cas échéant).

L'avance de démarrage est décomptée à hauteur de 100% sur le premier décompte provisoire.

#### Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG article 28)

Les intérêts moratoires éventuels sont déterminés et dus conformément aux dispositions pertinentes du décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques.

#### Article 20 : Pénalités (CCAG article 29 complété)

##### A. Pénalités de retard

20.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit (modifiable):

- Un deux millièmes (1/2000ème) 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 ;
- Un millième (1/1000ème) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

20.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base avec ses avenants.

##### B. pénalités spécifiques

Il n'est pas prévu de pénalités spécifiques.

#### Article 21: Décompte final (CCAG complété)

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

21.2. Le Chef Service du Marché dispose d'un délai de dix (10) jours pour accepter ou rectifier le projet du décompte final soumis par le Prestataire.

21.3. Le Prestataire doit renvoyer le décompte final rectifié revêtu de sa signature dans un délai de dix (10) jours.

#### **Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété)**

22.1. Le Chef Service du Marché dispose d'un délai de dix (10) jours pour établir le décompte général et définitif.

Le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et l'Autorité Contractante. Ce décompte comprend :

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

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

22.2. Le Prestataire dispose d'un délai de trente (30) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

#### **Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)**

Le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

#### **Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 20)**

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

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

#### **Article 25 : consistance des prestations**

Le présent marché a pour objet la fourniture à la Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME SA) les prestations de Commissariat aux comptes pour les exercices 2026, 2027, 2028, 2029, 2030 et 2031.

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

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de six (06) Exercices. Au titre de chaque exercice de son mandat, le Commissaire aux comptes titulaire produira les rapports suivants :

- Un Rapport relatif à l'article 715 de l'acte uniforme OHADA à l'attention du Président du Conseil d'Administration comprenant les contrôles/diligences mis en œuvre, les déficiences constatées et les recommandations. Ce rapport mettra en évidence les points faibles, les risques, les menaces, les origines des risques ou des insuffisances constatés et les recommandations du Commissaire aux

Comptes pour pallier à ces dysfonctionnements ;

- Un Rapport Général et un rapport Spécial destinés à l'Assemblée Générale sur la certification des états financiers de la Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME SA) conformément aux dispositions légales en la matière.

Les rapports seront produits en français ou en anglais.

Une opinion pourrait être demandée sur une situation intermédiaire ou provisoire des comptes de la société.

La Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME SA) fera des observations et commentaires sur lesdits projets de rapports, et à la suite, le Commissaire aux Comptes présentera ses rapports définitifs et signés.

Ces rapports seront transmis au Président du Conseil d'Administration en quatre (4) exemplaires chacun, quinze (15) jours après les observations de la BC-PME SA. Lesdits rapports font l'objet d'une présentation lors des sessions des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales au cours desquelles elles sont inscrites à l'ordre du jour.

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

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

#### **Article 28 : Obligations du prestataire (CCAG complété)**

1. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.
2. Pendant la durée du marché, le prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit à l'Autorité Contractante et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

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

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

A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à l'Autorité Contractante.
6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du

marché, et à son issue pendant six (6) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés à l'Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

7. Le prestataire doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.
8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

#### **Article 29 : Assurances (CCAG complété)**

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

- Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise (RCCE) – **montant à préciser** ;

#### **Article 30 : Programme d'exécution**

Dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en six (06) exemplaires, à l'approbation du Chef de service après avis de l'Ingénieur le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit à quinze (15) 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.

Le Prestataire disposera alors de huit (08) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service disposera alors d'un délai de cinq (05) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuera en rien la responsabilité du Prestataire. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatées ni rémunérées. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Prestataire 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 à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, l'Autorité Contractante retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception.

#### **Article 31 : Agrément du personnel**

Si l'Autorité Contractante demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du prestataire dans un délai maximum de cinq (05) jours.



L'Autorité Contractante se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

#### **Article 32 : Sous-traitance**

Il n'y a pas de sous-traitance prévue dans le cadre de ce marché.

### **Chapitre IV : De la recette**

#### **Article 33 : Commission de suivi et recette**

Avant la réception, le prestataire informe par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie au Président du Conseil d'Administration.

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

- Le Directeur Général de la BC-PME SA ;
- Le Responsable chargé des Affaires Financières de la BC-PME SA ;
- Le Responsable chargé des Engagements de la BC-PME SA ;
- Le Responsable chargé des Affaires Juridiques de la BC-PME SA.

#### **Article 34 : Recette des prestations**

Dépôt par courrier recommandé aux différents responsables ainsi désignés.

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

#### **Article 35 : Cas de force majeure**

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG.

#### **Article 36 : Résiliation du marché (CCAG article 42)**

36.1 Le marché est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :

- Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- Liquidation judiciaire, si le Co-contractant n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- Défaillance du Co-contractant dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et après évaluation et constat de la carence ;
- Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- Variation importante des prix dans les conditions définies par le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG), suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché ;
- Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

36.2 Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivant :

- Retard dans les travaux entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant du marché TTC ;
- Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ;
- Non-paiement persistant des prestations ;
- Refus de la reprise des travaux mal exécutés.

36.3 Le marché peut également être résilié sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivant :

- Force majeure et après avis de l'Autorité chargée des Marchés Publics en l'absence de toute responsabilité du Co-contractant sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;
- Non-paiement persistant des prestations ;
- Motif d'intérêt général.

**Article 37 : Différends et litiges (CCAG article 48)**

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions pertinentes du recours à l'arbitrage du GICAM.

**Article 38 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété)**

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de dix (10) 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 (CCAG complété)**

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

## Pièce N° 5 : Termes de Référence (TDR)

## COMMISSARIAT AUX COMPTES

### EXERCICES

2026, 2027, 2028, 2029, 2030 et 2031

### TERMES DE REFERENCES

## TABLE DES MATIERES

<b>I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION.....</b>	<b>78</b>
<b>II. OBJECTIF DE LA PRESTATION.....</b>	<b>80</b>
<b>III. RESULTATS ATTENDUS .....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>IV. METHODOLOGIE .....</b>	<b>81</b>
<b>V. ORGANISATION DU TRAVAIL.....</b>	<b>82</b>
<b>VI. DUREE DE LA PRESTATION.....</b>	<b>83</b>
<b>VII. QUALIFICATION DES CONSULTANTS .....</b>	<b>83</b>
<b>a. AU PLAN GENERAL .....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>b. PLUS SPECIFIQUEMENT : .....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>i. Pour les personnes physiques : .....</b>	<b>84</b>
<b>ii. Pour les personnes morales : .....</b>	<b>84</b>

## **I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

### **a. CONTEXTE GENERAL**

Conformément aux dispositions du Traité OHADA et des Actes Uniformes pertinents notamment ceux applicables aux sociétés soumises à la comptabilité privée, le Directeur Général de la Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME SA), Maitre d'Ouvrage, lance un Appel à Manifestation d'Intérêt pour le recrutement d'un Commissaire aux Comptes titulaire et d'un Commissaire aux Comptes suppléant.

La BC-PME SA est une Entreprise à capitaux publics soumise aux dispositions de la Loi N° 2017/011 du 12 Juillet 2017 portant statut général des entreprises publiques.

Elle est également un Etablissement de crédit au sens de la Convention du 17 Janvier 1992 portant harmonisation de la réglementation bancaire au sein des Etats de l'Afrique Centrale, son annexe ainsi que ses textes d'application subséquents et pertinents.

### **b. PRESENTATION DE LA BANQUE**

La Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises a été créée le 06 Juin 2011. Elle est une Société Anonyme, Entreprise à Capitaux publics au sens de la loi N° 2017/011 du 12 Juin 2017 détenue à 100% par l'Etat du Cameroun.

Conformément à la convention du 17 Janvier 1992, portant Harmonisation de la réglementation bancaire dans les Etats de l'Afrique Centrale, elle a reçu l'avis conforme favorable de la COBAC pour son agrément par décision COBAC D-2013/064 du 27 Juin 2013. Le 16 Aout 2013, elle a reçu par l'Arrêté N° 00243/MINFI, en qualité d'Etablissement de crédit dans la catégorie banque spécialisée son agrément de l'Autorité Monétaire Nationale, le Ministre des Finances.

Suivant ses statuts et en conformité avec l'AUSCGIE OHADA révisé, elle est une banque nationale, dotée de la personnalité juridique et de l'autonomie administrative et financière.

La BC-PME est placée sous la tutelle :

- Du Ministère chargé des petites et Moyennes Entreprises en ce qui concerne la politique de développement des Petites et Moyennes Entreprises et de l'Artisanat ;
- Du Ministère chargé des Finances pour tous les autres aspects.

Sa direction, son administration et son contrôle sont assurés par les organes suivants :

- L'Assemblée Générale, composée de cinq membres est présidée par le Ministre en charge des Finances ; C'est elle qui fixe l'orientation stratégique de la Banque.

- Le Conseil d'Administration, composé de 09 membres dont un tiers d'indépendants est dirigé par un membre élu en son sein. C'est lui qui détermine les politiques à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs stratégiques de la Banque.
- La Direction Générale composée d'un Directeur Général et d'un directeur Général Adjoint. C'est l'organe de gestion quotidienne de la Banque ;
- Les organes de Contrôle externe composés de deux commissaires aux comptes dont un titulaire et un suppléant ;
- Les organes de Contrôle Interne sont composés d'un Comité d'Audit, Comité spécialisé du Conseil d'Administration, d'une Direction de l'Audit Interne, d'une Direction du Contrôle Interne et d'une Division des Risques.

Au niveau de son organisation interne, la Banque comprend six Directions et deux Divisions et des Services opérationnels et des services spécialisés. Elle a son siège à Yaoundé et a déjà ouvert deux agences dont une à Yaoundé et une autre dans la capitale économique Douala. La Banque a un effectif de 70 collaborateurs tous permanents.

En vue de réaliser ses objectifs principaux de banque spécialisée dans le financement des PME et de l'Artisanat, qui consistent à réaliser dans le territoire du Cameroun, ou dans tout autre pays, soit pour son compte propre, soit pour le compte de sa clientèle, ou en participation, toutes opérations de banque, opérations connexes, et la prestation de services bancaires, économiques et financiers, d'appui à la création et au développement des PME et de l'Artisanat.

A ce titre, elle peut sans que cette énumération soit exhaustive exécuter les missions suivantes :

- Accepter tout dépôt de quelque nature ou origine que ce soit, traites ou lettres de change ;
- Consentir des crédits de toute nature, donner des garanties sous forme de cautions, avals ou autrement ;
- Souscrire, acheter et autrement acquérir, détenir, vendre et placer de quelque manière que ce soit, des actions de capital de n'importe quelle catégorie, ainsi que toutes autres titres et valeurs de quelque nature que ce soit, et exercer tous droits qui s'y rapportent ;
- Mobiliser les capitaux nationaux et internationaux ;
- Participer au placement, à l'émission et à la distribution d'actions et d'autres titres et valeurs de toute nature et en tous pays ;
- Transférer à des tiers les droits résultant de tous prêts ou investissements dans des titres et valeurs qui auraient pu être faits par la Banque ou réinvestis autrement ;
- Mettre en place un système interne de paiement national fiable, efficient et solide ;
- Agir en qualité de relai de toutes les initiatives publiques de financement des entreprises et particulièrement des PME ;
- Promouvoir l'inclusion financière ;

- Et généralement toutes opérations de nature à favoriser le développement de ses activités.

La Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises est un Instrument des politiques publiques de financement du secteur privé et principalement des PME.

Dans la poursuite de ces objectifs et de ses missions, la BC-PME est indépendante. La Direction Générale est responsable devant le Conseil d'Administration à qui elle rend régulièrement compte de la réalisation des missions et de la mise en œuvre des politiques de la Banque.

## II. OBJECTIF DE LA PRESTATION

L'objet de la consultation est l'exécution de la mission de Commissariat aux Comptes à la Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME SA) pour le compte des exercices 2026, 2027, 2028, 2029, 2030 et 2031 par un professionnel indépendant, compétent et apte à mettre en œuvre les diligences règlementaires requises par l'AUSCGIE de l'OHADA et les diligences complémentaires exigées par la COBAC, en sa qualité d'établissement de crédit opérant dans la zone monétaire de la CEMAC ;

## III. CONSISTANCE DE LA MISSION

Les missions du Commissaire aux Comptes s'exerceront conformément aux Normes Internationales d'Audit. A cet effet, le Commissaire aux Comptes devra se prononcer sur :

**Au titre des diligences relevant de l'Acte Uniforme OHADA AUSCGIE 2017 cité supra :**

- La sincérité et la régularité des états financiers, ainsi que sur la fidélité et la sincérité de l'image qu'ils donnent du patrimoine, de la situation financière et du résultat de la Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises, suivant le référentiel comptable (PCEC) applicable au sein des Etablissements de Crédit relevant de la COBAC ;
- L'efficacité de la structure du système de contrôle interne, c'est-à-dire la capacité de la Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises à préparer les rapports financiers fiables, de maintenir une comptabilité exhaustive (en temps réel) de toutes les transactions et de sauvegarder ses actifs.
- L'Audit donnera donc lieu à toutes les vérifications et tous les contrôles que le Commissaire aux Comptes pourra juger nécessaires en la circonstance. L'examen comprendra tous les tests, confirmations, observations et vérifications jugés nécessaires par le Commissaire aux comptes.

**Au titre des diligences complémentaires prescrites par la COBAC portant sur :**

- La régularité et la sincérité des comptes ;
- L'obligation d'alerte ;



- La communication avec le superviseur bancaire ;
- La communication financière ;
- La revue des conventions réglementées ;
- La revue du contrôle interne, la qualité du portefeuille et des données transmises à la COBAC ;
- La révision des comptes arrêtés semestriels ;
- Le respect du principe de l'indépendance des Commissaires aux Comptes et surtout ;
- Le strict respect du régime des incompatibilités de certaines activités avec la fonction de Commissaire aux Comptes au sein des Etablissements de Crédit de la zone CEMAC.

A la fin de ses travaux, le Commissaire aux comptes présentera une note de synthèse spécifique à chaque étape sur les insuffisances relevées dans le cadre de l'évaluation du contrôle interne et des points d'audit constatés. Chaque note sera discutée entre les parties concernées au cours de la séance de restitution des travaux.

A ce titre, le Commissaire aux comptes produira les rapports suivants :

- Un Rapport relatif à l'article 715 de l'acte uniforme OHADA à l'attention du Président du Conseil d'Administration comprenant les contrôles/diligences mis en œuvre, les déficiences constatées et les recommandations. Ce rapport mettra en évidence les points faibles ; les risques, les menaces, les origines des risques ou des insuffisances constatées et les recommandations du Commissaire aux Comptes pour pallier à ces dysfonctionnements ;
- Un Rapport Général et un rapport Spécial destinés à l'Assemblée Générale sur la certification des états financiers de la Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME SA) conformément aux dispositions légales en la matière.

Les rapports seront produits en français ou en anglais.

Une opinion pourrait être demandée sur une situation intermédiaire ou provisoire des comptes de la Banque.

La Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME SA) fera des observations et commentaires sur lesdits projets de rapports, et à la suite, le Commissaire aux Comptes présentera ses rapports définitifs et signés.

Ces rapports seront transmis au Président du Conseil d'Administration en quatre (4) exemplaires chacun, quinze (15) jours après les observations de la BC-PME SA. Lesdits rapports font l'objet d'une présentation lors des sessions des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales au cours desquelles elles sont inscrites à l'ordre du jour.

#### IV. SUPPORTS DE BASE

1. Applications bancaires ;
2. Etats financiers exercices antérieurs ;

3. Rapports CAC précédents ;
4. Rapports annuels du Système du Contrôle Interne ;
5. Rapports annuels et périodiques Audit Interne ;
6. Délibérations et résolutions des CA et AG ;
7. Rapports missions COBAC ;
8. Documents transmis à l'ANIF ;
9. Conventions réglementées ;
10. Rapports du Contrôle Interne sur la gouvernance et la Conformité.

## **V. METHODOLOGIE**

La mission du cabinet portera sur l'audit des états financiers périodiques annuels par l'Acte uniforme OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique, les autres vérifications spécifiques prévues par les dispositions pertinentes de la COBAC, par la loi N° 2017/011 du 12 juillet 2017 portant statut général des Entreprises Publiques, les normes de la profession et les textes en vigueur au sein de la BC-PME SA.

## **VI. ORGANISATION DU TRAVAIL ET RAPPORTS A PRODUIRE PAR LE CONSULTANT**

### **a. ORGANISATION DU TRAVAIL**

Les missions du Commissaire aux Comptes s'exerceront conformément aux Normes Internationales d'Audit.

Le Commissaire aux Comptes procédera à tous les types de contrôle nécessaire lui permettant d'exprimer une opinion sincère et exacte à l'Assemblée Générale sur la situation de la société. Les contrôles et vérifications se feront sur pièces et sur place.

L'examen comprendra tous les tests, confirmations, observations et vérifications jugés nécessaires par le Commissaire aux Comptes.

L'auditeur devra exprimer donc une opinion professionnelle en conformité avec les normes internationales de l'IFAC, notamment les normes IFRS (International Financial Recording Standards).

Le cabinet devra aussi donner avis sur :

- La qualité de l'organisation comptable en place au sein de la société ;
- La qualité du système de traitement de l'information financière (logiciel) utilisé par la société ;
- Le niveau d'exposition de la société au risque fiscal et au risque social au minimum.

## **b. RAPPORTS A PRODUIRE**

Le Commissaire aux comptes produira les rapports suivants :

- Un Rapport relatif à l'article 715 de l'acte uniforme OHADA à l'attention du Président du Conseil d'Administration comprenant les contrôles/diligences mis en œuvre, les déficiences constatées et les recommandations. Ce rapport mettra en évidence les points faibles ; les risques, les menaces, les origines des risques ou des insuffisances constatées et les recommandations du Commissaire aux Comptes pour pallier à ces dysfonctionnements ;
- Un Rapport Général et un rapport Spécial destinés à l'Assemblée Générale sur la certification des états financiers de la Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME SA) conformément aux dispositions légales en la matière.

Les rapports seront produits en français ou en anglais.

Une opinion pourrait être demandée sur une situation intermédiaire ou provisoire des comptes de la Banque.

La Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME SA) fera des observations et commentaires sur lesdits projets de rapports, et à la suite, le Commissaire aux Comptes présentera ses rapports définitifs et signés.

Ces rapports seront transmis au Président du Conseil d'Administration en quatre (4) exemplaires chacun, quinze (15) jours après les observations de la BC-PME SA. Lesdits rapports font l'objet d'une présentation lors des sessions des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales au cours desquelles elles sont inscrites à l'ordre du jour.

## **VII. DUREE DE LA PRESTATION**

La mission se déroulera à la Direction Générale à Yaoundé et dans tous les sites de la BC-PME SA, pendant une durée de six (06) Exercices.

## **VIII. QUALIFICATION DES CONSULTANTS**

La mission est réservée aux Sociétés d'Expertise Comptables agréés par la CEMAC, inscrites au tableau de l'Ordre des experts comptables du Cameroun (ONECCA) et dont le Chef de Mission lui-même Expert-Comptable Agréé et Inscrit au tableau de l'ONECCA justifie d'une expérience générale de quinze (15) ans dans le Commissariat aux Comptes et dix ans dans le Commissariat aux Comptes au sein des Etablissements de Crédit.

Les candidatures sélectionnées par la Banque à l'issue de ce processus sanctionné par une Résolution de l'Assemblée Générale, feront l'objet d'une demande d'agrément soumise à l'Autorité Monétaire Nationale, le Ministre des Finances. Ce dernier sollicite dès lors l'avis de la COBAC. La Commission Bancaire examinera l'aptitude professionnelle des Commissaires aux Comptes au regard des informations fournies. Dans le cadre de l'instruction de la demande d'agrément, la COBAC appréciera également

l'honorabilité du Commissaire aux Comptes pressenti et s'assurera de l'inexistence de conflits d'intérêts ou d'incompatibilités avec l'exercice de cette fonction.

La COBAC statue dans un délai d'un mois à compter de la réception par son Secrétariat Général de l'ensemble des pièces du dossier. L'absence de décision à l'expiration de ce délai vaut avis conforme. L'agrément des Commissaires aux Comptes est alors prononcé par arrêté pris par l'Autorité Monétaire sur avis conforme de la Commission Bancaire et publié au Journal Officiel.

Le consultant est chargé de l'exercice de la fonction de Commissaire aux Comptes à la BC-PME SA pour les exercices 2026, 2027, 2028, 2029, 2030 et 2031.

**i. Pour le Chef de mission :**

- Le Diplôme d'Expert-Comptable ;
- Agrément délivré par la CEMAC en qualité d'Expert-Comptable ;
- Inscription à l'Ordre National des Experts Comptables (ONECCA) ;
- Répondre à tous les critères énumérés par la COBAC dans son Règlement R 2016/02 définissant les conditions d'obtention de l'agrément en qualité de Commissaire aux Comptes au sein des Etablissements de crédit dans la CEMAC.

**ii. Pour la firme :**

- Être une société d'expertise comptable dont les principaux dirigeants sont eux-mêmes des experts comptables agréés ;
- Être une société à jour de ses obligations fiscales, parafiscales et bénéficiant d'une couverture d'assurances ;
- Disposer d'un agrément délivré par la CEMAC en qualité de société d'expertise comptable ;
- Être inscrit à l'Ordre National des Experts Comptables (ONECCA) ;
- Répondre à tous les critères énumérés par la COBAC dans son Règlement R 2016/02 définissant les conditions d'obtention de l'agrément en qualité de Commissaire aux Comptes au sein des Etablissements de crédit dans la CEMAC.

## **IX. BUDGET PREVISIONNEL**

- Vingt millions (20 000 000) F CFA HT par exercice, soit Cent vingt millions (120 000 000) F CFA HT pour toute la durée du mandat.

# Pièce N° 6 : Proposition technique

## Tableaux types

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

## 6A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant  
habilité : Nom et titre  
du signataire :  
Nom du  
Candi  
dat :  
Adres  
se :

## 6B. Références du Candidat

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

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

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Délai :	
Date de démarrage :                      Date d'achèvement :	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
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

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



## **6C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l’Autorité Contractante**

Sur les termes de référence :

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

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

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

## **6D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission**

## 6E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

### 1. Personnel technique/de gestion

N	Po	Attributions

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

N	Po	Attributions

## 6F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

Poste : .....

Nom du Candidat : .....

Nom de l'employé : .....

Profession : .....

Diplômes : .....

Date de naissance : .....

Nombre d'années d'emploi par le Candidat : ..... Nationalité : .....

Affiliation à des associations/groupements professionnels : .....

.....

Attributions spécifiques : .....

.....

### Principales qualifications :

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

.....

### Formation :

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

### Pièces Annexes :

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

.....

**Expérience professionnelle :**

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

.....

**Connaissances informatiques :**

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....

**Langues :**

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

.....

**Attestation :**

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

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

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

.....

..... Jour/mois/année

Nom de l'employé : .....

Nom du représentant habilité : .....

..

## 6G. Calendrier du personnel spécialisé

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

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

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

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : \_  
(Représentant habilité)

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

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

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

## 6H. Calendrier des activités (programme de travail)

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

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

### B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. 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° 7 : Proposition financière tableaux types



## **Récapitulatif des tableaux types**

7. A. Lettre de soumission de la proposition financière

7. B. Etat récapitulatif des coûts

7. C. Ventilation des coûts par activité

7. D. Coût Unitaire du Personnel Clef

7. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution

7. F. Ventilation de la rémunération par activité

7. G. Frais remboursables par activité

5. H. Frais divers

7. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires

5. J. Cadre du détail estimatif

5. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires

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

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour [titre des services] conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n° [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 récapitulatif des coûts

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

## 7.C. Ventilation des coûts par activité

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7.F. Frais remboursables par activité

Activité no : \_\_\_\_\_ 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				
	<b>Total général</b>				_____

## 7.H. Frais divers

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

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

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

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

7.J. Cadre du détail estimatif

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaires		Prix total	
				(F CFA HTVA)	En devises, le cas échéant	(F CFA HTVA)	En devises, le cas échéant



## 7.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires

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

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

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

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

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

#### A. Frais généraux de la prestation

-	.....
- ...	.....
- ...	.....
Total	C1

#### B. Frais généraux de siège

- Frais de siège	.....
- Frais financiers	.....
- ...	.....
- Aléas et bénéfice	.....
Total	C2

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

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

## Pièce N° 8 : Modèle de Marché

**MARCHE N° \_\_\_\_\_/M/BC-PME SA/CIPM/ 001** Passé après **Dossier d'Appel d'Offres**  
**National Restreint N° 001/AONR/BC-PME SA/CIPM/ 2025 du 10 Juin 2025**

**Pour LE RECRUTEMENT D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES TITULAIRE ET D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES SUPPLEANT A LA BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES BC-PME SA POUR LES EXERCICES 2026, 2027, 2028, 2029, 2030 et 2031.**

**Maître d'Ouvrage: BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES BC-PME SA**

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

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

N° R.C : \_\_\_\_\_ A à \_\_\_\_\_

N° Contribuable : \_\_\_\_\_

RIB : \_\_\_\_\_  
/AC

**OBJET DU MARCHE** : [indiquer l'objet complet de la fourniture]

**MONTANT DU MARCHE :**

TTC	
HTVA	
T.V.A.(	
AIR (	
Net à mandater	

**DELAI D'EXECUTION LIVRAISON** : [A compléter en jours, semaines, mois ou années ]

**FINANCEMENT** : [Indiquer source de financement]

**IMPUTATION** : [A compléter]

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

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

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

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

**Entre :**

*La BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES BC-PME SA,*  
*représentée par*

*M. AMADOU HAMAN, SON DIRECTEUR GENERAL ADJOINT agissant es qualité,*  
*dénommée ci-après «L'Autorité Contractante»*

**D'une part,**

**Et**

*Le Prestataire*\_\_\_\_\_

*BP*\_\_\_\_\_ *Tél* \_\_\_\_\_ *Fax :* \_\_\_\_\_ *e*

*N° RC*\_\_\_\_\_

*N° Contribuable*\_\_\_\_\_

*Représentée par Monsieur*\_\_\_\_\_ *son Directeur Général,*  
*dénommé 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 (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

**Pour LE RECRUTEMENT D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES TITULAIRE ET D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES SUPPLEANT A LA BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES BC-PME SA POUR LES EXERCICES 2026, 2027, 2028, 2029, 2030 et 2031.**

**TITULAIRE:**

**MONTANT:**

**DELAJ :**

<p><b>Lu et accepté par le prestataire</b></p> <p><i>Yaoundé, le .....</i></p>
<p><b>Signé par l'Autorité Contractante,</b></p> <p><i>Yaoundé, le .....</i></p>
<p><b>Enregistrement</b></p>

Pièce N° 9 : MODELES DES  
PIECES A UTILISER  
PAR LE  
SOUSSIONNAIRE

# Table des modèles

ANNEXE N° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

ANNEXE N° 4 : MODELE DE FICHE DE RENSEIGNEMENT

ANNEXE N° 5 : MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

ANNEXE N° 6 : MODELE DE FICHE DE PRESENTATION DES MATERIELS



## **Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner**

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

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

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du Prestataire

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

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

Attendu que [nom du soumissionnaire], ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre

en date du [date de dépôt de l'offre] de [nom et /ou description des prestations] (ci-dessous désigné : « l'offre »)

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai

de validité des offres ; toute demande de [indiquer l'Autorité Contractante] tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.

## Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à ....., le .....

[signature de la banque]

#### ANNEXE 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 [Adresse du Maître  
d'Ouvrage] («Le bénéficiaire»);

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire,  
déclarant que ..... [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au  
remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché .....  
du..... relatif aux prestations [indiquer l'objet des 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 5 : MODELE DE FICHES DE PRESENTATION DU MATERIEL**

<b>N°</b>	<b>Désignation</b>	<b>Quantité</b>	<b>Propriétaire/Location</b>	<b>Année d'obtention</b>	<b>Justificatif</b>



## CHARTED'INTEGRITE

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

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :

1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;

1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;

1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;

1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;

1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;

1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.

2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;

2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un

autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;

2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :

i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;

ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une personnalité juridique et d'une autonomie financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité Publique ou privée respectivement, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargé 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 commettons 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 commettons 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 promettons, offrons 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° 11

## 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 \_\_\_\_\_

**RENCONTRE DU SECRETAIRE GENERAL DE LA COBAC AVEC LES COMMISSAIRES  
AUX COMPTES DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT DE LA CEMAC**

*(Douala, le 31 mai 2011)*

**DILIGENCES REGLEMENTAIRES DES  
COMMISSAIRES AUX COMPTES DANS  
LES ETABLISSEMENTS DE CREDIT DE  
LA CEMAC**

**Par Monsieur IDRIS AHMED IDRIS**

*Secrétaire Général de la Commission Bancaire de l'Afrique Centrale (COBAC)*

**RENCONTRE DU SECRETAIRE GENERAL DE LA COBAC AVEC LES COMMISSAIRES  
AUX COMPTES DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT DE LA CEMAC**

*(Douala, le 31 mai 2011)*

**DILIGENCES REGLEMENTAIRES DES  
COMMISSAIRES AUX COMPTES DANS  
LES ETABLISSEMENTS DE CREDIT DE  
LA CEMAC**

**Par Monsieur IDRIS AHMED IDRIS**

*Secrétaire Général de la Commission Bancaire de l'Afrique Centrale (COBAC)*

## PIÈCE N° 13

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

**LISTE DES ETABLISSEMENTS AGREES ET AUTORISES A EMETTRE DES  
CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLIC AU CAMEROUN**

<b>N°</b>	<b>Liste des établissements de crédit</b>	<b>Sigle</b>
01	Afriland First Bank (FIRST BANK) B.P. 11 834, Yaoundé	FIRST BANK
02	Banque Atlantique Cameroun (BACM) B.P. 2 933, Douala	BACM
03	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) B.P. 12 962, Yaoundé	BC-PME
04	Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) B.P. 600, Douala	BGFIBANK
05	Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) B.P. 1 925, Douala	BICEC
06	Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun) B.P. 4 593, Douala	BOA Cameroun
07	Citibank Cameroun (CITIGROUP) B.P. 4 571, Douala	CITIGROUP
08	Commercial Bank-Cameroun (CBC) B.P. 4 004, Douala	CBC
09	Crédit Communautaire d'Afrique - Bank (CCA-BANK) B.P. 30 388, Yaoundé	CCA-BANK
10	Ecobank Cameroun (ECOBANK) B.P. 582, Douala	ECOBANK
11	National Financial Credit-Bank (NFC-Bank) B.P. 6 578, Yaoundé	NFC-Bank
12	Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun) B.P. 300, Douala	SCB- Cameroun
13	Société Générale Cameroun (SGC) B.P. 4 042, Douala	SGC
14	Standard Chatered Bank Cameroon (SCBC) B.P. 1 784, Douala	SCBC
15	Union Bank of Cameroon (UBC) B.P. 15 569, Douala	UBC
16	United Bank for Africa (UBA) B.P. 2 088, Douala	UBA
<b>N°</b>	<b>Liste des Compagnies d'Assurance</b>	

01	Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala
02	Area Assurances S.A, B.P. 1 531, Douala
03	Atlantique Assurances S.A, B.P. 2 933, Douala
04	Beneficial General Insurance S.A, B.P. 2 328, Douala
05	Chanas Assurances S.A, B.P. 109, Douala
06	CPA S.A, B.P. 54, Douala
07	Nsia Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala
08	Pro Assur S.A, B.P. 5 963, Douala
09	SAAR S.A, B.P. 1 011, Douala
10	Saham Assurances S.A, B.P. 11 315, Douala
11	Zenithe Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala



*En application du Décret n° 2005/ 5155/PM du 30 novembre 2005, fixant les modalités de fonctionnement du Compte d'Affectation Spéciale (CAS) pour la régulation des marchés publics, les paiements des frais d'acquisition des DAO s'effectuent désormais dans des comptes de dépôt ouverts auprès des banques commerciales et dans certains cas, dans les comptes du Trésor Public.*

## **LE PAIEMENT AUPRES DES BANQUES COMMERCIALES**

### **Qui doit effectuer ce paiement ?**

Tous les soumissionnaires aux Appels d'Offres lancés par les Établissements Publics, les Entreprises du Secteur Public et Parapublic, les Communautés Urbaines de Yaoundé et de Douala et les Projets.

### **Où doit-on effectuer ce paiement ?**

La banque retenue est la BICEC. A cet effet, les soumissionnaires doivent, verser leurs frais d'acquisition des DAO auprès des 12 agences BICEC ci-après dans lesquelles un Compte Spécial CAS-ARMP a été ouvert :

- ☐ Agence Centrale Yaoundé
- ☐ Douala-Bonandjo
- ☐ Limbé
- ☐ Bafoussam
- ☐ Bamenda
- ☐ Garoua
- ☐ Ebolowa
- ☐ Dschang
- ☐ Ngaoundéré
- ☐ Bertoua
- ☐ Maroua
- ☐ Buéa

**NB :** *En dehors des 12 (douze) agences BICEC sus-citées, les paiements peuvent être effectués dans toute autre agence BICEC, mais moyennant le paiement des frais de transfert par la partie versante.*

### **Comment se fait ce paiement ?**

Le soumissionnaire désireux d'entrer en possession d'un DAO se présentera au guichet de l'agence BICEC de son choix, muni d'une copie ou d'une photocopie de l'Avis d'Appel d'Offres ;  
il devra remplir une fiche de versement d'espèces qui lui sera remise au guichet de la banque, en spécifiant les mentions obligatoires suivantes

- :
- **MONTANT DES FRAIS PAYES**
  - **NUMERO DE COMPTE : 335 988**
- (valable à toutes les agences)
- **NOM DU CLIENT : « Compte Spécial CAS – ARMP » ;**
  - **NOM DU REMETTANT : Soumissionnaire/ Autorité Contractante / Maître d'Ouvrage**

concerné/Numéro de l'Appel d'Offres./ objet de l'appel d'offres

Exemple : Ets NDI BIDI/MINMAP/SONARA/AO.

Exemple : Ets NDI BIDI/SONARA/AO n° 0001/  
du 16/01/2013./ pour la fourniture du matériel informatique

### **Comment obtenir le DAO voulu ?**

La remise du DAO au soumissionnaire par l'Autorité Contractante pour les projets, est subordonnée à la présentation du reçu de versement de la banque contenant les mentions obligatoires ci-dessus énumérées. Celui-ci tient lieu de quittance de versement.

Au moment du retrait du DAO, le soumissionnaire remettra une copie de son reçu de versement et devra s'assurer qu'il est régulièrement inscrit dans le registre des offres qu'il doit du reste signer en qualité de soumissionnaire potentiel.

## **LE PAIEMENT AUPRES DES POSTES COMPTABLES DU TRESOR PUBLIC**

### **Qui doit effectuer ce paiement ?**

Les soumissionnaires des Administrations Publiques (Ministères, Délégués Régionaux et Départementaux du MINMAP) et des Collectivités Territoriales Décentralisées autres que les Communautés Urbaines de Yaoundé et de Douala.

**Où et comment doit s'effectuer ce paiement ?** Le soumissionnaire désireux d'entrer en possession d'un DAO se présentera à un des guichets d'un Poste Comptable du Trésor Public (Recettes des Finances, Perceptions et Trésoreries) de son choix, où il procédera au paiement des frais d'acquisition du DAO contre la délivrance d'une quittance comportant obligatoirement les mentions suivantes :

- **Nom du soumissionnaire ;**
- **Autorité Contractante**
- **Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué concerné ;**
- **Numéro de l'Appel d'Offres ;**
- **Montant des frais payés.**

### **Comment obtenir le DAO voulu ?**

La remise du DAO au soumissionnaire par l'Autorité contractante est subordonnée à la présentation de la quittance de versement, sur laquelle figurent les mentions obligatoires ci-dessus rappelées.

Au moment de la réception du DAO, le soumissionnaire remettra une copie de sa quittance de versement et devra s'assurer qu'il est régulièrement inscrit dans le registre des offres qu'il doit du reste signer en qualité de soumissionnaire potentiel.