

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

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

N° 0451 /AONO/MINFOF/CSPM/FC-PSFE/SPM/2025 DU 03/06/2025

**RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA FOURNITURE,
LE PARAMETRAGE ET LA FORMATION A L'UTILISATION D'UN LOGICIEL
DE SUIVI EVALUATION POUR L'UNITE DE GESTION DU FONDS COMMUN
PSFE**

Financement : Budget du Fonds Commun PSFE 2024 et suivant

IMPUTATION : ligne 7.2.2.1.1

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

JUIN 2025

TABLE DES MATIERES

PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES

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

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

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

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

PIECE N° 6 : TERMES DE REFERENCE (TDR)

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

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

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

A

PIECE N°1

AVIS D'APPEL D'OFFRES

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

N° 015/AONO/MINFOF/UGFC/CSPM/FC-PSFE/SPM/2025 DU 03 JUIN 2025

**RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA FOURNITURE, LE
PARAMETRAGE ET LA FORMATION A L'UTILISATION D'UN LOGICIEL DE
SUIVI EVALUATION POUR L'UNITE DE GESTION DU FONDS COMMUN PSFE**

1- Objet.

Le Ministre des Forêts et de la Faune, lance un Avis d'Appel d'Offre National Ouvert en procédure d'urgence pour le recrutement d'un consultant dans le cadre de la fourniture, le paramétrage et la formation à l'utilisation d'un logiciel de suivi évaluation pour l'unité de gestion du Fonds Commun PSFE.

2- Consistance des prestations

De façon spécifique, il sera question de :

- Acquérir, adapter et déployer une application web et mobile permettant la collecte, le traitement et la production des tableaux de synthèse des informations sur les activités du Fonds Commun ;
- Produire les manuels d'administrateur et d'utilisateur ;
- Former le personnel du projet à l'utilisation de l'outil déployé ;
- Former les administrateurs du logiciel ;
- Assurer le suivi et la maintenance du logiciel pendant une année après la réception définitive.

3- Délai d'exécution

Le délai d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage s'étalera sur une durée de trente (30) jours ouvrables sur une période de deux mois, y compris la fourniture des rapports. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

4- Participation à l'appel d'offres

La participation au présent appel d'offres est ouverte aux consultants ayant une bonne expérience dans la fourniture des logiciels de suivi évaluation.

5- Financement

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget du Fonds Commun (PSFE) sur l'exercice 2024 et suivant. Le coût prévisionnel des prestations à l'issue des études préalables est de *quarante millions cinq cent cinquante-six mille neuf vingt-cinq (40 556 925) FCFA TTC.*

6- Cautionnement de soumission

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission d'un montant de six cent mille (600 000) FCFA, établie par un établissement financier ou une banque de premier ordre agréé par le Ministère chargé des finances accompagné du récépissé conforme de la CDEC et dont la liste figure dans la pièce 10 du DAO, et valable pendant 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.

7- Consultation et retrait du dossier d'appel d'offres

Le dossier du présent Appel d'Offres National Ouvert en Procédure d'Urgence peut être consulté et retiré par les soumissionnaires suscités, aux heures et jours ouvrables, dès publication du présent avis, l'Unité de Gestion du Fonds Commun sis au 2ème étage de la Délégation Régionale des Forêts et de la Faune du Centre, Rue de l'Imprimerie Nationale, Yaoundé, contre présentation de l'original de la quittance de versement au Trésor Public de la somme non remboursable de **vingt mille (20 000) FCFA** au titre des frais d'achat du DAO.

8- Remise des offres

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais, en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, sera déposée contre récépissé à l'Unité de Gestion du Fonds Commun sis au 2ème étage de la Délégation Régionale des Forêts et de la Faune du Centre, Rue de l'Imprimerie Nationale, Yaoundé, au plus tard le 24/06/2025 à 13 heures et devra porter la mention suivante :

*« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° 1 SAONO/MINFOF/UGFC/CSPM/FC-PSFE/SPM/2025 DU 03 JUIN 2025*

*RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA FOURNITURE, LE PARAMETRAGE ET LA FORMATION A
L'UTILISATION D'UN LOGICIEL DE SUIVI EVALUATION POUR L'UNITE DE GESTION DU FONDS COMMUN PSFE*

(A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT) ».

9- Recevabilité des offres

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

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

10- Ouverture des offres

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

L'ouverture des offres administratives et techniques aura lieu le 24/06/2025 à 14 heures par la Commission Spéciale de Passation des Marchés du Fonds Commun dans la salle de réunion au Rez de Chaussée de Délégation Régionale des Forêts et de la Faune du Centre, sise à Rue de l'Imprimerie Nationale, Yaoundé Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

Celle des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de 80% des points.

11- Critères d'évaluation

La Commission examinera la conformité des pièces administratives.

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

a. Critères éliminatoires

Les critères ci-dessous sont considérés comme critères éliminatoires :

- a) L'absence ou la non-conformité d'une des pièces du dossier administratif après quarante-huit (48) heures accordées aux soumissionnaires ayant présenté un dossier administratif non conforme ;
- b) Les Fausses déclarations ;
- c) La présence des pièces falsifiées dans les dossiers du soumissionnaire ;
- d) La présence d'une information de l'offre financière dans la proposition technique ;
- e) L'absence et la non-conformité de la caution de soumission accompagnée du récépissé de la CDEC à l'ouverture des plis ;
- f) La note technique strictement inférieure à 70 points sur 100 ;

- g) La présentation d'une offre financière incomplète ;
- h) Lettre de soumission de l'offre non timbrée ;
- i) L'absence de l'offre financière témoins ;

b. Critères essentiels

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

| N° | CRITERES | NOTES |
|--------------|---|------------|
| 1 | Présentation générale des Offres | 5 |
| 2 | Références pertinentes du cabinet de consultants se rapportant à la mission | 25 |
| 3 | Observations et suggestions des TDR | 10 |
| 4 | Organisation et méthodologie d'exécution de la mission | 10 |
| 5 | Qualifications et expériences des experts mobilisés dans le cadre de la mission | 50 |
| TOTAL | | 100 |

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

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

12- Méthode de sélection du consultant

La méthode de sélection est la Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC). Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la mieux-disante.

13- Attribution

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

14- Durée de validité des offres

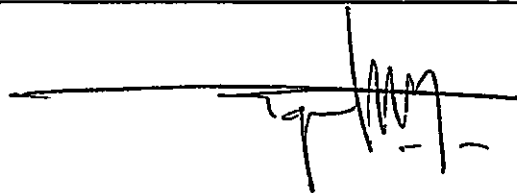
Les soumissionnaires resteront engagés par leurs offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de remise des offres.

15- Renseignements complémentaires

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

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

LE COORDONNATEUR DU FONDS COMMUN-PSFE



COPIE :

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

AN URGENT OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER
N° 0 1 5/AONO/MINFOF/UGFC/CSPM/FC-PSFE/SPM/2025 OF 03 JUN 2025
RELATING TO THE RECRUITMENT OF A CONSULTANT FOR THE SUPPLY,
CONFIGURATION AND TRAINING IN THE USE OF A MONITORING AND
EVALUATION SOFTWARE FOR THE MONITORING UNIT OF THE FOREST
AND ENVIRONMENT SECTOR PROGRAMME (PSFE)

1- Object.

The Minister of Forestry and Wildlife, is launching an Open National Invitation to Tender in emergency procedure, for the recruitment of a consultant for the Supply, configuration and training in the use of a monitoring and evaluation software for the Basket Fund Management unit.

2- Services to be provided

Specifically, this will involve:

- Acquiring, adapting and deploying a web and mobile application for collecting, processing and producing summary tables of information on the Mutual Fund's activities;
- Produce administrator and user manuals;
- Train project staff in the use of the deployed tool;
- Train the software administrators;
- Monitor and maintain the software for one year after final acceptance.

3- Dateline

The execution period planned by the Project Owner will be spread over a period of thirty (30) calendar days, including the provision of reports. This period runs from the date of notification of the service order to start work.

4- Taking part in the call to tender

Participation in this call for tenders is open to consultants with good experience in the supply of monitoring and evaluation software.

5- Funding

The services covered by this invitation to tender will be financed by the Mutual Fund budget of (PSFE) for the 2024 financial year and following. The estimated cost of the services after the preliminary studies is **forty million five hundred and fifty-six thousand nine hundred and twenty-five (40 556 925) FCFA including taxes.**

6- Tender security

Under the penalty of rejection, each bidder must attach to his/her administrative documents, a bid bond in the amount of **six hundred thousand (600,000) FCFA**, issued by a financial institution or a first-class bank approved by the Ministry of Finance joint by regular Bild of CDEC and listed in Exhibit 10 of the Tender Document (DAO), and valid for thirty (30) days beyond the initial date of validity of the bids. The absence of the bid bond issued by a first-class bank or a first-class financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public contracts, will result in the outright rejection of the bid. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered absent. Any bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

7- Consultation and withdrawal of tender documents

The tender file for this Urgent Open National Invitation to bidders may be consulted and withdrawn by bidders, during working hours and days, upon publication of this tender, from the Basket Fund Management Unit (FESP), located at the 2nd floor of the Centre Regional Delegation of Forestry and Wildlife, National Printing Press Street, Yaounde, by presenting the original receipt, proof of a non-refundable sum of CFAF 20,000 (twenty thousand) into the Public Treasury, representing charges of the Tender File (TF).

8- Submission of bids

Each bid document, written in French or English, in seven (07) copies including one (01) original and six (06) copies marked as stated, will be submitted against a receipt, to the Basket Fund Management Unit (FESP), located at the 2nd floor of the Centre Regional Delegation of Forestry and Wildlife, National Printing Press Street, Yaounde, latest on 24/06/2025 at 1 PM, local time, and shall be labelled as follows:

«AN URGENT OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER»

N° 015 AONO/MINFOF/UGFC/CSPM/FC-PSFE/SPM/2025 OF 03 Jun, 2025

RELATING TO THE RECRUITMENT OF A CONSULTANT FOR THE SUPPLY, CONFIGURATION AND TRAINING IN THE USE OF A MONITORING AND EVALUATION SOFTWARE FOR THE MONITORING UNIT OF THE FOREST AND ENVIRONMENT SECTOR PROGRAMME (FESP)

(TO BE OPENED ONLY DURING BID OPENNING SESSION)

9- Admissibility of bids

Under the penalty of rejection, the required administrative documents must be provided in original form or in copies, certified by the issuing department or an administrative authority in accordance with the provisions of the Special Regulations on invitation to tender. They must be dated less than three (03) months prior to the original bid submission date and must have been prepared after the date of signature of the letter to tender.

Any bid that does not comply with the requirements of this letter and the Tenders' Documents will be declared inadmissible. Furthermore, failure to comply with the templates of the documents in the Tenders' Documents will result in the rejection of the bid.

10- Bids opening

The bid opening session will take place in two stages: the administrative and technical bids will be opened first, followed by the financial bids of bidders who have obtained the minimum required technical score.

The administrative and technical bids will be opened on 24/06/2025 at 2 PM: by the Special Tenders Board of the Basket Fund (FESP), in the Conference Room of the Centre Regional Delegation of Forestry and Wildlife, located at the ground floor, National Printing Press Street.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a duly authorized person of their choice.

The opening of financial bids will take place after the technical analysis and will only concern bidders who have obtained the minimum score of 70% of the points.

11- Evaluation Criteria

The Commission will review the compliance of the administrative documents.

Only bids with the correct administrative documents will be accepted and subsequently evaluated.

a. Elimination Criteria

- ✓ The absence or non-compliance of one of the documents in the administrative file after forty-eight (48) hours granted to bidders who submitted a non-compliant administrative document;
- ✓ False declaration,
- ✓ Falsified documents;
- ✓ The presence of information on the financial offer in the technical proposal;
- ✓ Absence of the bid bond;
- ✓ Technical score strictly lower than 70 points out of 100;
- ✓ Incomplete financial bid;

- ✓ Unstamped submission letter;
- ✓ Absence of reference financial offer.

b. Essential Criteria

The technical file will be evaluated based on the essential criteria defined below:

| N° | CRITERIA | SCORE |
|--------------|---|------------|
| 1 | The general presentation of bids | 5 |
| 2 | Important references from the consulting firm relevant to the assignment | 25 |
| 3 | Observations and suggestions from the terms of reference | 10 |
| 4 | Organization and mapped out realization plan | 10 |
| 5 | The qualifications and experience of experts mobilized for the realization of the project | 50 |
| TOTAL | | 100 |

N.B : Any technical file with a score below seventy (70) points out of one hundred (100) will be eliminated.

The opening of financial files will take place at the invitation of the Committee Head, after the presentation and adoption of the Sub Committee's report on the administrative and technical evaluations.

12- Method of Selection

The consultant to be retained will be chosen by applying a selection method based on qualification of consultant, in accordance with the procedures described in the Tender File (DAO).

13- Award

The contract shall be awarded to the bidder whose offer has been found to substantially meet the requirements stipulated in the Tender Documents and who has submitted the best evaluated bid.

14- Period of validity of bids

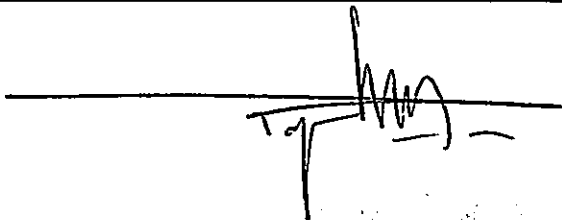
Bidders shall remain bound by their tenders for a period of ninety (90) days from the date of submission of bids.

15- Additional Information

Any additional information can be obtained during working hours and days from the Mutual Fund Management Unit located on the 2nd floor of the Regional Delegation of Forestry and Wildlife for Centre, located at *Rue de l'Imprimerie Nationale, Yaoundé*,

NE : "For all acts of corruption, please call or text an sms to the following numbers : 673 20 57 25 / 699 37 07 48"

THE COORDINATOR OD THE BASKET FUNDS-FESP



C/C:

- MINMAP;
- ARMP (for publication and archiving)
- MUBF (for archiving)
- CSPM FC PSFE
- Chairperson Tenders Board (for information);
- Procurement Service MINFOF (Archiving) ;

PIECE N° 2:

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

TABLE DES MATIERES

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

REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

GENERALITES

Article1 : 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué.

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

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

une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

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

Article 2 Financement

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

Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption

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

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

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

- a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
 - i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer indûment l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
 - ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
 - iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
 - iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
 - v. « Conflit d'intérêt » Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
 - Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou
 - Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.
 - Le Maître d'Ouvrage possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
 - vi. La complicité s'entend de :
 - L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
 - L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.
 - vii. Se livre à des « pratiques obstructives » quiconque commet des actes vint à la destruction, à la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menaces, harcèlement ou

intimidation) l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.

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

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

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

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

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

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

Article 4- Candidats admis à concourir

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

- a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement ;
- b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
 - i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
 - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.
 - iii Le Maître d'Ouvrage participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
 - iv est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.
- c. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Etablissement Public camerounaise) si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon

les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.

- d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

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

- a). ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- b). ne pas être frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
- c). souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

4.3. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

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

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

Les informations relatives aux points suivants sont exigées:

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

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

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

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

- Pièce n°0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints);
- Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO);
- Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);
- Pièce n°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- Pièce n°5 : Les Termes de Référence (TDR);
- Pièce n°6 : Les Tableaux-Types (Proposition technique);
- Pièce n°7 : Les Tableaux-Types (Proposition financière) ;
- Pièce n°8 : Le modèle de marché ;
- Pièce n° 9 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :
 - a. Le Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner;
 - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
 - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - d. Le Modèle de cautionnement d'avance de démarrage ;
 - e. Les Modèles de fiches de présentation du matériel;
 - f. Le modèle de cadre d'accord de groupement;
 - g. Le Modèle de Déclaration d'engagement de la KFW
- Pièce n°10 : charte d'intégrité;
- Pièce n°11 : Engagement social et Environnemental;
- Pièce n° 12 : visa de maturité ou les justificatifs des études préalables à remplir par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué d'Ouvrage Délégué, la disponibilité de financement ou l'inscription budgétaire.;
- 6.2). Pièce n° 13 : La liste des institutions financières ou organismes agréés par le ministre en charge des finances et habilités à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, à insérer par le Maître d'Ouvrage Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

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

- 7.1) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage indiquée dans le RPAO. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.
- 7.2) Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.
- 7.3) Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès l'Autorité Contractante. En cas d'appel d'offres restreint, le recours doit :
 - i) à la phase de pré-qualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de pré-qualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris par le Maître d'Ouvrage lors de la procédure de pré-qualification.
 - ii) Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la pré-qualification pour introduire leur recours l'Autorité Contractante, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.
 - iii) Ce recours n'est pas suspensif.
- 7.4) Lorsque l'appel d'offres est la procédure retenue, le recours doit être adressé, entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis :
 - i) à l'Autorité Contractante, avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
 - ii) il doit parvenir à l'Autorité Contractante, au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;

- iii) l'Autorité Contractante, dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- iv) en cas de désaccord entre le requérant et l'Autorité Contractante, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
- v) ce recours n'est pas suspensif.

Article 8- Modifications apportées au DAO

- 8.1) Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.
- 8.2) Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément aux dispositions de l'article 6 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.
- 8.3) Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO.

PREPARATION DES OFFRES

Article 9-Frais de soumission

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

Article 10-Langue de l'offre

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

Article 11-Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

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

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

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

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

b. Volume 2 : Proposition technique

Elle comprend notamment :

- b.1. Les renseignements sur les qualifications

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

b.2.Méthodologie

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

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

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

i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);

ii. Les termes de références (TDR).

b.4.Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)

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

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

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

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

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

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

- v. Des curricula 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 seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie nationale".

b Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

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

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

Article 14- Validité des offres

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

14.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité du cautionnement

de soumission prévu à l'article 15 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

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

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

Article 15-Cautionnement de soumission

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 32 du RGAO ;

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

iii. Refuse de recevoir notification du marché.

Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres

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

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

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

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

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

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

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

Pour la soumission hors ligne,

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

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

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

DEPOT DES OFFRES

Article 18-Cachetage et marquage des offres

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

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

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

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

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

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

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

19.1-Date, heure limites de dépôt des offres

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

19.2 : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Article 20-Offres hors délai

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

Article 21-Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

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

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

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

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

OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 22- Ouverture des plis et recours

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

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

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

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

Ensuite, les enveloppes marquées « Offre ou la copie de sauvegarde de Remplacement » seront

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 23- Caractère confidentiel de la procédure

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

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

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

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

24.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux

soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres. La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou tout autre moyen de communication indiqué par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé.

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

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

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

Article 25- Détermination de la conformité des offres

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

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

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

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

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

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

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

Article 26- Evaluation des propositions et recours

26.1). Evaluation des propositions techniques

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

pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

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

26.2). Evaluation des offres financières

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

26.3). Sélection de l'attributaire

La sélection se fait selon le rapport qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en

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

26.4). Recours en phase attribution

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

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

Article 27 : Correction des erreurs

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

a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;

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

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

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

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

Article 28- Négociations

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

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois, ni porter sur les prix unitaires. Ces négociations sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties. Les négociations avec les candidats ne doivent pas avoir pour effet, de modifier substantiellement l'étendue, la nature, la consistance et la qualité des prestations. En tout état de cause, l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder quinze pour cent (15%) de l'offre.

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

28.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services.

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

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

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

ATTRIBUTION

Article 29- Attribution

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

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

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

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

Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure

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

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

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

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

Article 31- Notification de l'attribution du marché

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

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

Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours

32.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.

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

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

32.4 Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante.

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

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

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

Article 33- Signature du marché

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

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

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

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

la signature du marché :

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

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

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

Article 34- Cautionnement définitif

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

PIECE N° 3 :

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

| CLAUSES DU RPAO | DONNEES PARTICULIERES |
|--------------------|--|
| 3.1. | <p>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : MINFOF/UGFC</p> <p>Mode de sélection : Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)</p> |
| 3.2. | <p>Consistance des prestations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquérir, adapter et déployer une application web et mobile permettant la collecte, le traitement et la production des tableaux de synthèse des informations sur les activités du Fonds Commun ; - Produire les manuels d'administrateur et d'utilisateur ; - Former le personnel du projet à l'utilisation de l'outil déployé ; - Former les administrateurs de la plateforme ; - Assurer le suivi et la maintenance de la plateforme pendant une année après la réception définitive. |
| 3.3. | Aucune conférence préalable à l'établissement des propositions n'est prévue. |
| 3.4. | Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : Tous les documents et informations requis par le consultant dans le cadre de sa mission, lui permettant d'avoir une meilleure connaissance du projet. |
| 3.5. | <p>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : Le Consultant déclare :</p> <ul style="list-style-type: none"> - qu'il n'a commis aucun acte susceptible d'influencer le processus de réalisation du projet au détriment du Maître de l'ouvrage et notamment qu'aucune Entente n'est intervenue et n'interviendra ; - que la négociation, la passation et l'exécution du contrat n'ont pas donné, ne donnent pas et ne donneront pas lieu à un acte de corruption tel que défini par la Convention des Nations Unies contre la corruption en date du 31 octobre 2003. |
| 3.6. | <p>Des éclaircissements peuvent être demandés 14 jours avant la date de soumission.</p> <p>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : L'Unité de Gestion du Fonds Commun sis au 2ème étage de la Délégation Régionale des Forêts et de la Faune du Centre, Rue de l'Imprimerie Nationale, Yaoundé.</p> |
| 3.7. | Les propositions doivent être soumises dans les langues suivantes: Français ou anglais |
| 3.9. | Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : Français ou Anglais |
| 3.10. | Impôts : Le Consultant est assujetti aux impôts et taxes en vigueur en République du Cameroun. En tout état de cause, l'évaluation financière ne se fera que sur le montant Hors TVA. |
| 3.11. | L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui (en Francs CFA) |
| 3.12. | Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission. |
| 3.13. | Les consultants doivent soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque proposition |

| CLAUSES DU RPAO | DONNÉES PARTICULIÈRES |
|--------------------|--|
| 3.14. | <p>Adresse de soumission des propositions : L'Unité de Gestion du Fonds Commun sis au 2ème étage de la Délégation Régionale des Forêts et de la Faune du Centre, Rue de l'Imprimerie Nationale, Yaoundé. Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :</p> <p style="text-align: center;">« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N° <u>DA5/AONO/MINFOF/UGFC/CSPM/FC-PSFE/SPM/2025 DU 21/06/25</u> RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANTS POUR LA FOURNITURE, LE PARAMETRAGE ET LA FORMATION A L'UTILISATION D'UN LOGICIEL DE SUIVI EVALUATION POUR L'UNITE DE GESTION DU FONDS COMMUN PSFE (A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOULLEMENT) ».</p> |
| 3.15 | <p>1. VOLUME 1 – Enveloppe A : Les Pièces Administratives Le dossier administratif comprendra les pièces ci-après datant de moins de trois (03) mois :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La déclaration d'intention de soumissionner signée, datée et timbrée ; 2. La copie certifiée conforme du registre de commerce ; 3. L'attestation de conformité fiscale datant de moins de trois mois ; 4. L'attestation de non-faillite, établie par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire ; 5. L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ; 6. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres au montant de vingt mille (20 000) Fcfa ; 7. La caution de soumission d'un montant de six cent milles (600 000) Francs CFA et d'une durée de validité de trente (30) jours au-delà de validité des offres accompagnés du récépissé conforme de la CDEC ; 8. L'attestation pour soumission, signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS), certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse ; 9. L'attestation de non exclusion des Marchés Publics, délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ; 10. L'accord de groupement (le cas échéant) ; 11. Le pouvoir de signature ; 12. La déclaration d'engagement de la KFW ; 13. La charte d'intégrité datée et signée. |
| 3.16. | <p>2. VOLUME 2- ENVELOPPE B : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le paragraphe 3.4 du RGAO :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ; - Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ; - Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ; - 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) ; - Les curricula vitae récemment signés et datés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années [Sous peine de rejet, |

| CLAUSES DU RPAO | DONNEES PARTICULIERES |
|--------------------|---|
| | <p>joindre copies certifiées conformes des diplômes et indiquer les sources de vérifications des références tels que adresses du client (téléphones, emails, localisation), personnes à contacter et tout autre élément pertinent comme justification];</p> <p>- Le Cahier des Clauses Administratives et Particulières (CCAP) paraphé à chaque page et signé à la dernière page.</p> <p>N.B. : La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</p> |
| 3.17. | <p>3. VOLUME 3- ENVELOPPE C :</p> <p>La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées au 3.6 du RGAO :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lettre de soumission de la proposition financière datée, signée et timbrée. • Etat récapitulatif des coûts • Ventilation des coûts par activité • Coût Unitaire du Personnel Clef • Coût Unitaire du Personnel d'Exécution • Ventilation de la rémunération par activité • Frais remboursables par activité • Frais divers • Cadre du Bordereau des prix unitaires • Cadre du détail estimatif <p>NB : Toutes ces pièces doivent être signées et paraphées à chaque page.</p> <p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises aux adresses, date et heure suivantes :</p> <p>Adresse : L'Unité de Gestion du Fonds Commun sis au 2ème étage de la Délégation Régionale des Forêts et de la Faune du Centre, Rue de l'Imprimerie Nationale, Yaoundé.</p> <p>Date limite remise : <u>24/06/</u> 2025 ; Heure limite : <u>13</u> heures, heure locale</p> |
| 3.18. | <p>Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Spéciale de Passation des Marchés auprès du Fonds Commun dans la salle des conférences de l'Unité de Gestion du Fonds sis au Rez de Chaussée de la Délégation Régionale du Ministère des Forêts et de la Faune du Centre, le <u>24/06/</u> 2025 à partir de <u>14</u> heures, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une bonne connaissance des dossiers.</p> <p>Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse mentionnée ci-dessus.</p> |
| 3.19. | <p>Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après, pour chaque lot retenu par le soumissionnaire : Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel].</p> <p>1-Critères éliminatoires</p> <p>Il s'agit notamment de :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) L'absence ou la non-conformité d'une des pièces du dossier administratif après quarante-huit (48) heures accordées aux soumissionnaires ayant présenté un dossier administratif non conforme ; b) Les Fausses déclarations ; c) La présence des pièces falsifiées dans les dossiers du soumissionnaire ; d) La présence d'une information de l'offre financière dans la proposition technique ; e) L'absence et la non-conformité de la caution de soumission accompagnée du récépissé de la CDEC à l'ouverture des plis ; f) La note technique strictement inférieure à 70 points sur 100 ; g) La présentation d'une offre financière incomplète ; h) Lettre de soumission de l'offre non timbrée ; i) L'absence de l'offre financière témoins |

| CLAUSES DU RPAO | DONNEES PARTICULIERES |
|--------------------|--|
| | <p>2-Critères essentiels.</p> <p>Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur :</p> <p>i. Références du bureau d'études dans le domaine des prestations similaires [10] points</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience générale des dernières années dans le domaine de l'audit financier (05 points) - Expérience spécifique des cinq dernières années dans le domaine d'audit et d'évaluation des mécanismes financiers et gestion des projets et programmes (5 points) <p>i. Présentation de l'offres (5 points)</p> <p>Références pertinentes du cabinet de consultants se rapportant</p> <p>Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant :</p> <p>i. Présentation des offres : [05] points</p> <p>ii. Références du bureau d'études dans le domaine des prestations similaires [25] points</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience générale des dernières années dans le domaine des systèmes d'informations (05 points) - Expérience spécifique des cinq dernières années dans le domaine de la fourniture des logiciels de suivi évaluation en Afrique subsaharienne (20 points) <p>iii. Observations et suggestions des TDR (10 points)</p> <p>iv. Organisation et méthodologie de la mission (10 points)</p> <p>v. Qualification et expérience du personnel [50] points</p> <p>Le Consultant devra remplir les conditions ci-après :</p> <p>Le Consultant doit être un Bureau d'études de droit camerounais ou un cabinet international représenté au Cameroun ayant en propre ou par acquisition de droits, une application de suivi-évaluation de projet/programme. Il devra démontrer ses compétences dans le domaine de l'intégration et de l'implémentation des Systèmes d'informations. Cette application proposée doit avoir été déployée avec succès dans au moins trois projets ou programmes de développement. Le cabinet retenu fournira ce logiciel avec transfert des droits de propriété perpétuelle au MINFOF.</p> <p>L'équipe de mission du cabinet devra comprendre les profils ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un chef de mission : expert en suivi-évaluation des projets. Il devra avoir : <ul style="list-style-type: none"> ○ Au moins un BAC+5 en Gestion des projets ; ○ Au moins douze (10) années d'expériences en matière de la mise en place des systèmes de suivi évaluation ; ○ Une expérience professionnelle spécifique de pilotage d'au moins trois (03) projets similaires au cours des dix (10) dernières années ; ○ De solides connaissances du système de suivi-évaluation des indicateurs sur le développement économique avec des solides connaissances sur les outils de suivi (tableau de bord, fiches de suivi etc.) et modélisation. ➤ Un expert en développement et intégration d'application. Il devra avoir : <ul style="list-style-type: none"> ○ Au moins un Bac+5 en développement des bases de données ; ○ Dix (10) années d'expériences en matière de développement d'application ; ○ Avoir réalisé deux (02) missions similaires dans le domaine de la mise en place d'un système de suivi-évaluation des politiques et programmes gouvernementaux ou les organisations internationales ; ○ Une excellente capacité de développement de formulaires sous KOBBO, CS Entry, CSPRO ou toute autre application de collecte et de remontée de données ; ○ Une bonne connaissance des systèmes d'informations géographiques en ligne. |

| CLAUSES DU RPAO | DONNEES PARTICULIERES |
|--------------------|---|
| | <p>Total : 100 points</p> <p>Le score technique (ST) minimum requis est de 70 points/100</p> |
| 4.2 | <p>L'offre la moins disante (« prix évalué ») se verra attribuer le score financier (SF) 100 points. La formule utilisée pour établir les scores financiers des autres candidats est la suivante</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-right: 20px;"> $SF = 100 \times \left(\frac{Fm}{Fi} \right)$ </div> <div> <p>où Fi est le montant de l'offre financière du candidat i, et Fm est le montant de l'offre la moins disante</p> </div> </div> <p>La prépondérance sera portée sur le score technique et le score global ou définitif d'un candidat sera alors de :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> $SG = 0.80 \times ST + 0.20 \times SF$ </div> <p>L'offre la mieux disante sera celle qui aura obtenu le plus grand score global à l'issue de l'évaluation. Le Maître d'Ouvrage retiendra la proposition la mieux disante et le Consultant sélectionné sera invité à des négociations le cas échéant.</p> |

ANNEXE AU RPAO : GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES

Évaluateur : _____

Date : _____

| N° | PIECES ADMINISTRATIVES | SOUSSIONNAIRES | | | | OBSERVATIONS |
|----|---|----------------|--|--|--|--------------|
| | | | | | | |
| 1 | La déclaration de soumission timbrée et signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné | | | | | |
| 2 | L'accord de groupement, le cas échéant ; | | | | | |
| 3 | Le pouvoir de signature le cas échéant ; | | | | | |
| 4 | Le Registre de commerce (acte de création de la structure) ; | | | | | |
| 5 | Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ; | | | | | |
| 6 | Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire ; | | | | | |
| 7 | La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres vingt- mille (20 000) francs CFA | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|
| 8 | La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de six cent (600 000) FCFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres, établie par un établissement financier agréé par le Ministère en charge des Finances du Cameroun ; | | | | | |
| 9 | Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ; | | | | | |
| 10 | Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ou pour les soumissionnaires étranger, tout acte attestant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales, datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation | | | | | |
| 11 | L'attestation de conformité fiscale datant de moins de trois mois | | | | | |
| 12 | La déclaration d'engagement de la KFW conformément au modèle à retirer à l'Unité de Gestion du Fonds Commun-PSFE pour chaque partenaire en cas de groupement ; | | | | | |
| 13 | De l'absence de la charte d'intégrité datée et signée | | | | | |
| | CONCLUSION | | | | | |

| N° | CRITERES ELIMINATOIRES | SOUSSIONNAIRES | | | | OBSERVATIONS |
|----|---|----------------|--|--|--|--------------|
| | | | | | | |
| 1 | Absence ou non-conformité d'une des pièces du dossier administratif après quarante-huit (48) heures accordées aux soumissionnaires ayant présenté un dossier administratif non conforme | | | | | |
| 2 | Fausse déclaration, pièces falsifiées | | | | | |
| 3 | Présence d'une information de l'offre financière dans la proposition technique | | | | | |
| 4 | Lettre de soumission de l'offre financière non timbrée | | | | | |
| 5 | Absence de la caution de soumission accompagnée du récépissé de la CDEC | | | | | |
| 6 | Note technique strictement inférieure à 70 points sur 100 | | | | | |
| 7 | Offre financière incomplète | | | | | |
| 8 | Absence de la déclaration d'engagement de la KFW dans l'offre | | | | | |
| 9 | Absence de l'offre financière témoins | | | | | |
| | CONCLUSION | | | | | |

EVALUATION TECHNIQUE

Évaluateur : _____

Date : _____

| N° | Critères et Sous critères | Note | Soumissionnaires | | | | Observations |
|---------------------|--|-----------|---|--|--|--|--------------|
| I | Présentation de l'offre | 5 | Présentation de l'offre | | | | |
| I-1 | Clarté et cohérence de la présentation de l'offre : Pages de garde, reliure, intercalaires, table de matières, Sous-titres et sections bien définis) | 2 | | | | | |
| I-2 | Agencement : respect de l'ordre des pièces tel que définie dans le DAO afin de faciliter la vérification | 1 | | | | | |
| I-3 | Pagination complète des documents soumis | 1 | | | | | |
| I-4 | Lisibilité : bonne mise en forme, taille de la police, présentations des tableaux claires, mise en page professionnelle et soignée | 1 | | | | | |
| Sous total 1 | | 5 | | | | | |
| II | Références pertinentes du cabinet dans les missions similaires <i>Les références seront évaluées sur la base des contrats similaires exécutés par le cabinet. Comme éléments de preuve, il est requis :</i> <i>Les contrats premiers et dernière page de signatures, accompagnés du PV de réception ou d'attestation de services fait</i> | 25 | Références pertinentes du cabinet de consultants se rapportant à la mission | | | | |
| II-1 | Références dans le domaine de l'intégration et de l'implémentation des Systèmes d'informations : <i>5 points par référence, maximum 15 points</i> | 15 | | | | | |
| II-2 | Preuves d'avoir déployé avec succès dans au moins deux projets ou programmes de développement une application de suivi-évaluation. Pour vérification, il sera requis : ➤ <i>Le contrat ou toute autre pièce contractuelles avec la structure bénéficiaire de la prestation ;</i> ➤ <i>Les contacts de la structure ;</i> <i>5 pts par projet, max 10 points</i> | 10 | | | | | |
| Sous total 2 | | 25 | | | | | |
| III | Observations et suggestions des TDR | 10 | Observations et suggestions des TDR | | | | |
| III-1 | Observations formulées : 1pt/observation | 2 | | | | | |
| III-2 | Pertinence de de chaque observation (porte sur une insuffisance ou une incohérence) : 2pts/observation | 4 | | | | | |
| III-3 | Pertinence des suggestions (constitution une solution idoine à l'observation pertinence) : 2pts/suggestion | 4 | | | | | |
| Sous total 3 | | 10 | | | | | |
| VI | Organisation et méthodologie d'exécution de la mission Clarté et pertinence de la méthodologie proposée | 10 | Organisation et méthodologie d'exécution de la mission Clarté et pertinence de la méthodologie proposée (5 points) | | | | |

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|-----|---|--|--|--|--|
| VI-1 | Clarté de la méthodologie proposée : Le consultant doit proposer une méthodologie claire, bien structurée, et facile à suivre (2,5 points). | 2,5 | | | | | |
| VI-2 | Adaptation de la méthodologie au contexte spécifique : La méthodologie doit être adaptée au contexte particulier de la mission (2,5 points). | 2,5 | | | | | |
| VI-3 | Planification et gestion du temps : Le consultant doit fournir un planning réaliste avec les étapes de la mission et les délais associés (2,5 points). | 2,5 | | | | | |
| VI-4 | Clarification des responsabilités : Chaque membre de l'équipe doit avoir des responsabilités clairement définies, évitant les chevauchements et les zones d'ombre. (2,5 points). | 2,5 | | | | | |
| Sous total 4 | | 10 | | | | | |
| V | Qualifications et expériences des experts mobilisés dans le cadre de la mission | 50 | Qualifications et expériences des experts mobilisés dans le cadre de la mission | | | | |
| V-1 | <i>Un chef de mission : expert en suivi-évaluation des projets</i> | 30 | | | | | |
| Qualification | | | | | | | |
| V-1-1 | Qualification de l'expert : Au moins un BAC+5 en Gestion des projets, management, ou disciplines connexes ➤ 8 points | 8 | | | | | |
| Expérience professionnelle | | | | | | | |
| V-1-2 | Avoir au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle dans la mise en place des systèmes de suivi évaluation : ➤ 10 ans d'expérience = 5 points ➤ Plus de 10 ans d'expérience = 7 points | 7 | | | | | |
| V-1-3 | Expérience spécifique dans le pilotage d'au moins trois (03) projets similaires au cours des dix (10) dernières années : ➤ 3 projets = 5 points ➤ 3 projets et plus = 7 points | 7 | | | | | |
| V-1-4 | Connaissances du système de suivi-évaluation des indicateurs sur le développement économique | 4 | | | | | |
| V-1-5 | Connaissances sur les outils de suivi (tableau de bord, fiches de suivi etc.) et modélisation | 4 | | | | | |
| Sous total 5 | | 30 | | | | | |
| V-2 | <i>Expert en développement et intégration d'application (voir CV et procéder à des vérifications si nécessaire par contacts et autres)</i> | 20 | | | | | |
| Qualification | | | | | | | |
| V-2-1 | Qualifications de l'expert : Au moins un Bac+5 en développement des bases de données 5 points | 5 | | | | | |
| Expérience professionnelle | | | | | | | |
| V-2-1 | Avoir au moins 10 ans d'expérience professionnelle en matière de développement d'application dans des organisations/institutions ou en tant que consultant indépendant ➤ 10 ans d'expérience = 3 points ➤ Plus de 10 ans d'expérience = 5 points | 5 | | | | | |
| V-2-2 | Avoir réalisé au moins deux (02) missions similaires dans le domaine de la mise en place | 5 | | | | | |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|---|-----|--|--|--|--|--|
| | d'un système de suivi-évaluation des politiques et programmes gouvernementaux ou les organisations internationales : ➤ 2 missions similaires = 3 points ➤ Plus 2 missions similaires = 5 points | | | | | | |
| V-2-3 | Avoir une excellente capacité de développement de formulaires sous KOBBO, CS Entry, CSPRO ou toute autre application de collecte et de remontée de données | 2.5 | | | | | |
| V-2-4 | Une bonne connaissance des systèmes d'informations géographiques en ligne | 2.5 | | | | | |
| Sous-total 6 | | 20 | | | | | |
| TOTAL (St1+St2+St3+St4+St5+St6) | | 100 | | | | | |

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

SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| 4A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE | 44 |
| 4B. REFERENCES DU CANDIDAT | 45 |
| 4C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT ETRE FOURNIS PAR LE MAITRE D'OUVRAGE..... | 46 |
| 4D. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION | 47 |
| 4E. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES..... | 48 |
| 4F. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE | 49 |
| 4G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE..... | 39 |
| 4H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)..... | 41 |

4A. Lettre de soumission de la proposition technique

Le _____

À : Monsieur le Ministre des Forêts et de la Faune

Monsieur,

Nous, soussignes, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour le recrutement d'un cabinet d'études chargé de l'*actualisation du projet de décret d'application de la loi portant régime des forêts et de la faune* en date du _____ et à notre proposition. Nous vous soumettons par la présente notre proposition technique.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le _____ 2024, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

4B. Références du Candidat

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

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

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

Nom _____ du _____ candidat _____ :

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

Observations Sur les termes de référence :

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

Suggestions :

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

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

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

1. Personnel technique/de gestion

| Nom | Poste | Attributions |
|-----|-------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2. Assistants

| Nom | Poste | Attributions |
|-----|-------|--------------|
| | | |
| | | |

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

Poste : Nom du Candidat :

..... Nom de l'employé :

..... Profession :

..... Diplômes :

Date de naissance : Nombre d'années

d'emploi par le Candidat : Nationalité : Affiliation à des associations/groupements
professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

.....

Attestation :

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

..... Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

4G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____
(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

A. Préciser la nature de l'activité

| | [Mois/Jours à compter du début de la mission] | | | | | | | | | | | | |
|------------------|---|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|--|
| | 1 ^{er} | 2 ^e | 3 ^e | 4 ^e | 5 ^e | 6 ^e | 7 ^e | 8 ^e | 9 ^e | 10 ^e | 11 ^e | 12 ^e | |
| Activité (tâche) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

B. Achèvement et soumission des rapports (à titre indicatif)

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

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

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

SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| 5.A. Lettre de soumission de la proposition financière..... | 41 |
| 5. B. Etat récapitulatif des coûts | 43 |
| 5. C. Ventilation des coûts par activité..... | 43 |
| 5.D. Coûts unitaires du personnel clé | 44 |
| 5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution..... | 44 |
| 5.F. Ventilation de la rémunération par activité..... | 45 |
| 5.G. Frais remboursables par activité | 45 |
| 5.H. Frais divers | 46 |
| 5.I. Cadre du bordereau des prix unitaires..... | 47 |
| 5.J. Cadre du devis estimatif et quantitatif | 47 |

5.A. Lettre de soumission de la proposition financière

Yaoundé, Le _____

À Monsieur le Ministre
des Forêts et de la Faune

Monsieur le Ministre,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour le recrutement d'un cabinet d'études chargé de LA FOURNITURE, LE PARAMETRAGE ET LA FORMATION A L'UTILISATION D'UN LOGICIEL DE SUIVI EVALUATION POUR L'UNITE DE SUIVI DU FONDS COMMUN PSFE conformément à votre avis d'appel d'offres ouvert en procédure d'urgence n° _____/AONO/MINFOF/UGFC/ CSPM/FC-PSFE/2025 en date du _____ 2025 et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

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

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'au _____ 2025.

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

5. B. Etat récapitulatif des coûts

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

5. C. Ventilation des coûts par activité

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

5.D. Coûts unitaires du personnel clé

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

5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

5.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : _____ Nom : _____

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

5.G. Frais remboursables par activité

Activité n° : _____ Nom : _____

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

5.H. Frais divers

Activité n° : _____ Nom : _____

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

5.I. Cadre du bordereau des prix unitaires

Modèle de Bordereau des prix

| N° | Désignation | Unité | P.U en chiffre | P.U en lettre |
|----|-------------------------------------|-------|----------------|---------------|
| A- | Honoraires des Experts | | | |
| 1 | Honoraires chef de mission | H/J | | |
| 2 | Honoraires des expert | H/J | | |
| 3 | Impression et reprographie du guide | FF | | |
| 4 | Perdiem des consultants | FF | | |
| 5 | Transport des consultants | FF | | |

5.J. Cadre du devis estimatif et quantitatif

| N° | Désignation | Unité | Qté | P.U | P.T |
|------------------------|---|----------|-----|-----|-----|
| A- | Honoraires des Experts | H/J | | | |
| 1 | Honoraires chef de mission | H/J | 30 | | |
| 2 | Honoraires expert en développement et intégration d'application | H/J | 20 | | |
| 3 | Frais d'acquisition du Logiciel | Logiciel | 1 | | |
| 4 | Hébergement du système d'information | Mois | 12 | | |
| 5 | Perdiem des deux experts | Jr | 16 | | |
| 6 | Transport pour atelier | Pers | 2 | | |
| | | | | | |
| TOTAL ETUDE | | | | | |
| TOTAL HORS TAXE | | | | | |
| TVA 19,25% | | | | | |
| IR __% | | | | | |
| TOTAL TTC | | | | | |
| NET A PERCEVOIR | | | | | |

PIECE N° 6 :
TERMES DE REFERENCE (TDR)

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Fonds Commun est un mécanisme de financement mis en place en 2005 par le Gouvernement du Cameroun et certains de ses partenaires financiers internationaux, pour faciliter la mobilisation rapide et efficace de l'assistance technique, le financement des études et des formations planifiées dans les composantes du Programme Sectoriel Forêt-Environnement (PSFE).

Il a ainsi pour objectifs de : (i) fournir, de manière rapide et efficace, l'assistance technique, la formation et les études requises par le MINFOF et le MINEPDED ; (ii) financer les investissements et équipements ciblés dans les conventions conclues avec les partenaires financiers, selon les priorités identifiées, en vue de la mise en œuvre de leurs stratégies sous sectorielles ; (iii) renforcer les capacités techniques, financières et administratives des ministères bénéficiaires dans la mise en œuvre de leurs stratégies et dans la gestion des fonds reçus des partenaires financiers internationaux ; (iv) renforcer la coordination des bailleurs de fonds et réduire les coûts de transfert pour les Ministères, et ; (v) faciliter la mobilisation des financements extérieurs pour la mise en œuvre des stratégies sous sectorielles, tout en réduisant les coûts de transaction et harmoniser les procédures de cette assistance.

Avec l'adhésion de la KFW en 2009, le Fonds a été ouvert aux investissements structurants. La signature en 2017 d'une nouvelle convention de financement entre la KFW et le Gouvernement du Cameroun a étendu le domaine d'intervention du Fonds Commun au processus REDD+ et à l'Aménagement du territoire. Cette extension a élargi le nombre de bénéficiaires de ce Fonds au Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire (MINEPAT).

Dans le cadre de l'audit institutionnel et organisationnel du Fonds Commun PSFE menée en 2023, des recommandations fortes ont été formulées pour augmenter à court terme la performance de ladite structure, la principale étant la création d'une Unité de Gestion du Fonds Commun (UGFC), ayant pour statut de Maître d'ouvrage délégué.

L'opérationnalisation de ladite recommandation a conduit à la mise en place au sein du Fonds Commun, de trois Unités (ayant chacune à sa tête, un Responsable et deux Assistants), chargés respectivement de la Planification et du Suivi-Evaluation, de la Passation des Marchés et de l'Administration et des Finances. Cette nouvelle équipe chargée de la gestion du Projet Fonds Commun PSFE bénéficie de l'Assistance Technique de la Mission d'Assistance Technique et de Cogestion (MATCo).

L'évaluation initiale à la prise de fonction de cette nouvelle équipe de gestion a permis de se rendre que le Fonds Commun depuis le début de son implémentation ne dispose ni d'un Système Informatisé organisé et cohérent de suivi des interventions, ni d'un Manuel de Suivi-Evaluation. Pourtant, ces deux outils représentent des éléments incontournables et indispensables du suivi des projets et programmes.

En effet, le Manuel de Suivi-Evaluation du Fonds Commun permettra de définir les outils et moyens permettant de mettre à la disposition des différents acteurs intervenant dans sa mise en œuvre (des Prestations de Services), les éléments pertinents à prendre en compte dans la préparation et l'exécution des activités en vue de l'atteinte des résultats prévus. Le Système informatisé de Suivi quant à lui, permet de développer pour chaque acteur concerné, la capacité d'une part, à observer les changements induits par les activités réalisées, et d'autre part, à les mesurer et à les analyser selon des critères de performance (pertinence, durabilité, efficience). Tout ceci permet de mieux piloter les actions vers l'atteinte des objectifs fixés et rendre compte aux parties et bénéficiaires, du niveau d'atteinte des résultats et faciliter la prise de décision.

C'est dans cette perspective que le Fonds Commun se propose de recruter un cabinet chargé de la conception de d'une plateforme dont la finalité est de disposer en temps réel des informations sur la mise œuvre des activités en vue d'une meilleure prise de décisions.

Les présents Termes de référence visent à encadrer cette prestation.

1. NIVEAU D'AVANCEMENT DE L'ACTIVITÉ

Les recherches de l'équipe en charge de la planification, du suivi et évaluation de l'Unité de Gestion du Fonds Commun ont permis de constater que plusieurs organisations et cabinets de consultants ont conçu diverses applications web et mobile permettant de suivre et évaluer les activités de projet de développement tant au niveau de certaines institutions qu'au niveau de certains pays dont le Cameroun. Raison pour laquelle l'idée de développer une application propre au Fonds Commun a été abandonnée au profit de l'acquisition d'une application de suivi évaluation de projet qui a fait ses preuves dans plusieurs projets de développement, la configurer aux besoins du Fonds Commun et la déployer auprès des différents utilisateurs.

2. OBJECTIFS

L'objectif général de l'activité est d'améliorer le système de suivi-évaluation des activités du Fonds Commun par l'acquisition, la configuration et le déploiement d'une plateforme numérique intégrée permettant de disposer, en temps réel, les informations sur l'état d'avancement des activités et les résultats obtenus.

De façon spécifique, il sera question de :

- Acquérir, adapter et déployer une application web et mobile permettant la collecte, le stockage, le traitement et la production des informations sur les activités du Fonds Commun ;
- Produire les manuels d'administrateur et d'utilisateur de cette application ;

- Former le personnel du projet à l'utilisation de l'outil déployé ;
- Former les administrateurs de la plateforme ;
- Assurer le suivi et la maintenance de la plateforme pendant une année après la réception définitive.

3. RESULTATS ATTENDUS

- Une application web permettant la collecte, le traitement et la production des informations sur les activités du Fonds Commun est acquise, adaptée et validée à travers les différents tests ;
- Une application mobile permettant la collecte, le traitement et la production des informations sur les activités du Fonds Commun est acquise, adaptée et validée à travers les différents tests ;
- Les manuels d'administrateur et d'utilisateur sont produits et validés ;
- Le personnel du projet est apte à l'utilisation de l'outil déployé ;
- Les administrateurs de la plateforme sont aptes à administrer l'outil ;
- Le Service Après-Vente de la plateforme est assuré pendant une année après la réception définitive.

4. LIVRABLES ATTENDUS

- Licence perpétuelle d'exploitation des applications web et mobile ;
- L'application web et l'application mobile déployées et fonctionnelles ;
- Les rapports des paramétrages et d'intégration des applications web et mobile ;
- Les rapports de tests des applications web et mobile concluants ;
- Le manuel de l'utilisateur ;
- Le manuel de l'administrateur ;
- Les rapports de formations.

5. CARACTÉRISTIQUES FONCTIONNELLES ET TECHNIQUES DE LA PLATEFORME

5.1. Caractéristiques fonctionnelles

Gestion du projet

| LES UTILISATEURS | |
|------------------|--|
| A01 | La plateforme doit être multi projet permettant : <ul style="list-style-type: none"> - Le suivi des indicateurs de performance ; - Le suivi du Cadre de Mesure des Résultats ; - L'analyse des données ; - La génération des Tableaux de bord ; - La gestion et stockage de la documentation ; - La gestion des Connaissances ; - La communication et la collaboration entre les parties prenantes ; - La visualisation géospatiale des données ; - Une analyse des besoins |
| A02 | Elle doit être multilingue |
| A03 | Elle doit assurer la gestion des alertes (interne au logiciel, par SMS, whatsapp et/ou par mail) |

Gestion des utilisateurs

| LES UTILISATEURS | |
|------------------|---|
| B01 | La plateforme doit gérer les comptes utilisateurs (création, suppression, mise à jour, activation désactivation...) |
| B02 | Elle doit gérer les habilitations des différents utilisateurs |
| B03 | Possibilité de disposer d'un portail d'accès personnalisé |

Gestion du processus de publications des données

PROCESSUS DE PUBLICATION DES DONNEES

- C01 La plateforme doit permettre à chaque utilisateur d'effectuer des actions suivant les droits qui lui seront attribués.
- C02 Elle doit disposer de la capacité d'implémenter des workflow pour le suivi des projets

Gestion des consultations et éditions

LES CONSULTATIONS ET EDITIONS

- D01 La plateforme doit permettre de générer les différents rapports d'activités
- D02 La plateforme doit permettre à chaque utilisateur habilité de consulter les données publiées
- D02 Elle doit permettre de disposer des données sur l'ensembles des activités retenues dans le PTBA
- D03 Elle doit permettre de disposer des données sur les tâches exécutées, encours d'exécution et avenir ; (indicateurs de performance)
- D04 Elle doit permettre de disposer des données sur l'exécution budgétaire et des marchés
- D05 Elle doit permettre l'exportation des données vers différents formats à savoir xlsx, pdf, csv, stata, Spss, etc.
- D06 Elle doit permettre l'importation des données aux formats à savoir xlsx, csv, etc.

5.2. Caractéristiques techniques

Afin de permettre aux différents acteurs d'utiliser la plateforme dans des conditions optimales, elle doit respecter un certain nombre d'exigences techniques.

Ergonomie

Le système doit offrir aux utilisateurs une excellente expérience utilisateur avec interface ergonomique, intuitifs, facilement compréhensibles et permettant aux utilisateurs d'éviter au maximum des erreurs. Il doit comporter une documentation utilisateur aisément accessible. Il doit être confortablement exploitable sur PC, Laptop, tablette, mobile (surtout pour la collecte des données), etc.

Performance et scalabilité

Le système doit être suffisamment léger et performant pour garantir des conditions d'utilisation acceptables. Il doit pouvoir supporter environ 100 connexions concomitantes.

L'application doit être capable de faire un déploiement en mode distribué.

Fiabilité, Disponibilité et rétablissement

Les données entrées par les utilisateurs doivent être contrôlables par le système. Elles doivent être fiables. Compte tenu de la criticité du système, il doit être résilient (résistant aux pannes) et robuste (capacité à bien se comporter en présence de données invalides).

Maintenabilité

Le système doit offrir les outils nécessaires pour faciliter sa maintenance. Permettre d'avoir une traçabilité des logs (les journaux de connexions). L'outil doit être ouvert aux possibilités d'extension des fonctionnalités non existantes.

Portabilité

Le système doit être facilement portable sur les principaux systèmes d'exploitation.

6. METHODOLOGIE

Pour la réalisation, cette activité sera confiée suite à un appel d'offres à un cabinet de consultants. Une fois recruté, ce cabinet fournira une application de suivi-évaluation à l'UGFC et travaillera avec l'équipe de suivi évaluation pour la configurer aux besoins du Fonds Commun, procèdera aux tests divers, puis procèdera au déploiement, au renforcement des capacités des administrateurs et des utilisateurs, enfin assurera la maintenance sur 12 mois à compter de la date de réception provisoire de l'application.

7. DURÉE DE LA MISSION

La prestation sera exécutée en 30 homme-jours sur une période de deux mois maximums à compter de la date de démarrage des travaux comprenant les phases suivantes : acquisition, paramétrage, déploiement de la plateforme, formations et accompagnement à la mise en œuvre.

8. CHRONOGRAMME

| Etape | 2025 | | | | | | | | | | | |
|--|--------|--|--|--|--------|--|--|--|--------|--|--|--|
| | Mois 1 | | | | Mois 2 | | | | Mois 3 | | | |
| Réunion de cadrage | | | | | | | | | | | | |
| Identification des besoins | | | | | | | | | | | | |
| Acquisition des applications web et mobile | | | | | | | | | | | | |
| Paramétrage et intégration | | | | | | | | | | | | |
| Déploiement et tests | | | | | | | | | | | | |
| Formations | | | | | | | | | | | | |

9. COMPETENCE DU CONSULTANT

Le Consultant doit être un Bureau d'études de droit camerounais ou un cabinet international représenté au Cameroun ayant en propre ou par acquisition de droits, une application de suivi-évaluation de projet/programme. Il devra démontrer ses compétences dans le domaine de l'intégration et de l'implémentation des Systèmes d'informations. Cette application proposée doit avoir été déployée avec succès dans au moins trois projets ou programmes de développement. Le cabinet retenu fournira ce logiciel avec transfert des droits de propriété perpétuelle au MINFOP.

Qualifications du Personnel Clé et compétences pour la mission :

L'équipe du consultant devra comprendre les profils ci-après :

- **Un chef de mission : expert en suivi-évaluation des projets.** Il devra avoir :
 - Au moins un BAC+5 en Gestion des projets ;
 - Au moins douze (10) années d'expériences en matière de la mise en place des systèmes de suivi évaluation ;
 - Une expérience professionnelle spécifique de pilotage d'au moins trois (03) projets similaires au cours des dix (10) dernières années ;
 - De solides connaissances du système de suivi-évaluation des indicateurs sur le développement économique avec des solides connaissances sur les outils de suivi (tableau de bord, fiches de suivi etc.) et modélisation.
- **Un expert en développement et intégration d'application.** Il devra avoir :
 - Au moins un Bac+5 en développement des bases de données ;
 - Dix (10) années d'expériences en matière de développement d'application ;
 - Avoir réalisé deux (02) missions similaires dans le domaine de la mise en place d'un système de suivi-évaluation des politiques et programmes gouvernementaux ou les organisations internationales ;
 - Une excellente capacité de développement de formulaires sous KOBBO, CS Entry, CSPRO ou toute autre application de collecte et de remontée de données ;
 - Une bonne connaissance des systèmes d'informations géographiques en ligne

PIECE N° 7

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES FORETS
ET DE LA FAUNE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FORESTRY
AND WILDLIFE

LETTRE COMMANDE N° _____/LC/MINFOF/UGFC/CSPM/FC-PSFE/2025DU _____

PASSEE AVEC _____ APRES APPEL D'OFFRE NATIONAL OUVERT N°
_____/AONO/MINFOF/UGFC/CSPM/FC-PSFE/2025 DU _____

RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA FOURNITURE, LE PARAMETRAGE ET LA
FORMATION A L'UTILISATION D'UN LOGICIEL DE SUIVI EVALUATION POUR L'UNITE DE GESTION DU
FONDS COMMUN PSFE

TITULAIRE :

B.P: ___, TEL___ FAX :

N° R.C :

N° CONTRIBUABLE :

OBJET : FOURNITURE, LE PARAMETRAGE ET LA FORMATION A L'UTILISATION D'UN LOGICIEL DE
SUIVI EVALUATION POUR L'UNITE DE GESTION DU FONDS COMMUN PSFE

LIEU DE LIVRAISON : UGFC-PSFE

DELAI D'EXECUTION : trente (30) jours

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE EN FCFA:

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

FINANCEMENT : FONDS COMMUN/PSFE, Exercice 2024 et suivant

IMPUTATION : '7.2.2.1.1

SOUSCRIT LE : _____

SIGNE LE : _____

NOTIFIE LE : _____

ENREGISTRE LE : _____

ENTRE

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

Ci-après dénommé

« Le Maître d'Ouvrage »,

D'UNE PART,

ET

La Société _____

Représentée par _____ Directeur Général,

Ci-après dénommé

« Le Prestataire »,

D'AUTRE PART.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

CHAPITRE I : GENERALITES

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE

La présente lettre commande a pour objet RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR FOURNITURE, LE PARAMETRAGE ET LA FORMATION A L'UTILISATION D'UN LOGICIEL DE SUIVI EVALUATION POUR L'UNITE DE GESTION DU FONDS COMMUN PSFE

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE

La présente lettre commande est passée après Appel d'Offres National Ouvert n° _____ /AONO/MINFOF/UGFC/CSPM/FC-PSFE/2025 du _____

ARTICLE 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

3.1. Définitions générales

- Le Maître d'Ouvrage est : le Ministre des Forêts et de la Faune ;
- Le Chef Service du Marché est : le Coordonnateur du Fonds Commun PSFE
- L'Ingénieur du marché est : le Responsable Suivi Evaluation de l'UGFC-PSFE

3.2. Nantissement

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

ARTICLE 4 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES

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

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

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

ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

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

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

ARTICLE 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

La présente Lettre Commande est soumise aux textes généraux suivants :

- La Convention Séparée du Contrat de Financement du 13 janvier 2011 signé le 11 mars 2011 ;

- La Loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- La Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- La Loi n° 74/18 du 05 décembre 1974 relative au contrôle des ordonnateurs, gestionnaires et gérants des crédits et des entreprises d'état ;
- La Loi n° 2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi de finances de la République du Cameroun au titre de l'exercice 2024 ;
- Le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des marchés Publics ;
- Le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés ;
- Le Décret n° 2005/5155/PM du 30 novembre 2005 fixant les modalités de fonctionnement du compte d'affectation spéciale pour la régulation des marchés publics ;
- Le Décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés publics ;
- Le Décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
- Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- L'Arrêté n° 093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais des dossiers d'Appel d'Offres ;
- L'Arrêté n° 000015/A/MINMAP du 200 février 2025 portant création d'une Commission Spéciale de Passation des Marchés auprès de l'Unité de Gestion du Fonds Commun du Programme Sectoriel Forêt-Environnement ;
- La Circulaire n° 003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
- La Circulaire n° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du Système des Marchés publics ;
- La Circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
- La Circulaire n° 001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
- La Circulaire n° 0005/LC/MINMAP/CAB du 03 juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- La Circulaire n° 00000026/C/MINFI du 29 Décembre 2023 Portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2024 ;
- La lettre Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;
- La circulaire n°00007/LC/MINMAP/CAB du 20 mars 2024 mettant en vigueur les Dossiers Types d'Appels d'Offres pour la passation des marchés ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés de travaux, de fournitures de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par l'arrêté n° 0033/SG/PM du 13 février 2007 ;
- Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) et normes applicables aux prestations faisant l'objet du Marché ;
- Les Règles de la KFW pour l'Attribution des Marchés de Fournitures, de Travaux et de Services associés dans le cadre de la Coopération financière avec les pays partenaires : <https://www.kfw-entwicklungsbank.de/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/Vergabe-F.pdf>
- L'ensemble des textes régissant le Fonds Commun - PSFE ;
- Le Contrat de Financement conclu le 13 janvier 2013 entre la KFW, Francfort sur Main et la République du Cameroun à concurrence de EUR 17.500.000 ;
- Les normes en vigueur ;

- D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

ARTICLE 7 : COMMUNICATION

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

- a. Dans le cas où le Prestataire est le destinataire : les correspondances seront valablement adressées : [A préciser].
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :

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

ARTICLE 8 : ORDRES DE SERVICE

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

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

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

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

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

ARTICLE 9 : MARCHES A TRANCHES CONDITIONNELLES

Le présent marché ne comporte pas de tranche conditionnelle.

Article 10 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE

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

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

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

ARTICLE 11 : CAUTIONS

11.1. Cautionnement définitif

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

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

11.2. Cautionnement d'avance de démarrage

Sans objet.

11.3. Caution de garantie

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

ARTICLE 15 : REGLEMENT DES PRESTATIONS

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

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

ARTICLE 12 : MONTANT DU MARCHE

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

- Montant HTVA : _____ () francs CFA
- Montant de la TVA : _____ () francs CFA

Cadre du détail quantitatif et estimatif

| N° | Désignation | Unité | Qté | P.U | P.T |
|-----------------|-------------------------------------|-------|-----|-----|-----|
| A- | Honoraires des Experts | | | | |
| 1 | Honoraires Chef de Mission | H/J | | | |
| 2 | Honoraires Expert | H/J | | | |
| 3 | Impression et reprographie du guide | FF | | | |
| 4 | Perdiem des consultants | FF | | | |
| 5 | Transport des consultants | FF | | | |
| | | | | | |
| TOTAL ETUDE | | | | | |
| TOTAL HORS TAXE | | | | | |
| TVA 19,25% | | | | | |
| IR __% | | | | | |
| TOTAL TTC | | | | | |
| NET A PERCEVOIR | | | | | |

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

Chapitre III : Suivi des prestations et réception

Article 11.a : Suivi des prestations

Le suivi des prestations sera assuré par l'Ingénieur du Marché, avec l'assistance de la MATCo. Il s'assurera du bon déroulement de l'étude, recevra, examinera et émettra un avis technique en concertation avec la MATCo sur le rapport provisoire avant la tenue de la réunion de restitution. L'Ingénieur du Marché transmettra au Cocontractant dans les délais requis, le compte rendu de la réunion de restitution portant les observations et recommandations des participants. Le Cocontractant sera tenu de les prendre en compte pour produire le rapport final et le soumettre à l'examen final de l'Ingénieur du Marché, qui en fera une présentation à la Commission de réception prévue à l'article 24 ci-dessous.

11. b Rapports à remettre à l'administration

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

11. Réception du rapport provisoire

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

| | | |
|---|---|-------------|
| 1 | Le Coordonnateur du Fonds Commun-PSFE ou son représentant | Président |
| 2 | Le Responsable Administratif et Financier de l'UGFC-PSFE | Membre |
| 3 | Le Responsable Suivi Evaluation de l'UGFC-PSFE | Rapporteur |
| 4 | Le Responsable de la Passation des Marchés du FC-PSFE | Membre |
| 5 | 02 représentants de la MATCO | Membre |
| 6 | Le représentant du MINMAP | Observateur |
| 7 | Le cocontractant | Membre |
| 8 | Toutes personnes jugées utiles par le Maître d'Ouvrage | Membre |

11. d - Réception du rapport définitif

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

ARTICLE 13 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT

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

13.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues en francs CFA,

ARTICLE 14 : VARIATION DES PRIX

Les prix du présent marché sont fermes et non révisables.

ARTICLE 15 : FORMULES DE REVISION DES PRIX

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

ARTICLE 16 : FORMULES D'ACTUALISATION DES PRIX

Les prix du présent marché ne sont pas actualisables.

ARTICLE 17 : AVANCES

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

ARTICLE 18 : REGLEMENT DES PRESTATIONS

18.1. Constatation des prestations exécutées

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

18.2. Décompte mensuel

Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le Cocontractant remettra en sept (07) exemplaires au Chef de Service du Marché deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

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

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

- 94,5% versé directement au compte du Cocontractant ;

- 5,5% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le Cocontractant.

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

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

Article 19 : Intérêts moratoires

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

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

19.2. Calcul des intérêts moratoires

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

Article 20 : Pénalités pour défaut de sécurité

Sans objet

Article 21 : Décompte final

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

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

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

Article 22 : Décompte général et définitif

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

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

- le décompte final,
- le solde,
- la récapitulation des acomptes mensuels.

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

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

Article 23 : Régime fiscal et douanier

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

- des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'IAR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;
- des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
- des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché ;

- * des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique) ;
- * des droits et taxes communaux,
- * des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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

Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 25 : DELAIS D'EXECUTION DE LA LETTRE COMMANDE

25.1. La durée des prestations objet du présent marché est de trente (30) jours ouvrables.

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

ARTICLE 26 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

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

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

ARTICLE 27 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

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

2. Pendant la durée du marché, le Prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

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

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

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

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

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

6. Le Prestataire ainsi que ses associés s'interdisent pendant la durée de la lettre commande, et à son issue pendant six (06) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution de ladite prestation ou de sa continuation).

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

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

ARTICLE 27: SUIVI DES PRESTATIONS

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

commission de réception.

ARTICLE 28 : ASSURANCES

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

ARTICLE 29 : PROGRAMME D'EXECUTION

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

ARTICLE 30 : AGREMENT DU PERSONNEL

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

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

ARTICLE 31 : SOUS-TRAITANCE

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

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 32 : CAS DE FORCE MAJEURE

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

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

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

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

ARTICLE 33 : MANŒUVRES FRAUDULEUSES ET CORRUPTION

Le Consultant déclare en signant la présente Lettre Commande:

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

ARTICLE 34 : RESILIATION DU MARCHE

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

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

ARTICLE 35 : DIFFERENDS ET LITIGES

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

ARTICLE 36 : EDITION ET DIFFUSION DU PRESENT MARCHE

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

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

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

PAGE__ ET DERNIERE

DE LA LETTRE COMMANDE N° _____/LC /MINFOF/UGFC/CSPM/FC-PSFE/2025 DU _____
PASSE AVEC _____ APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° ____/AONO/
MINFOF/UGFC/CSPM/FC-PSFE/2025 DU _____

TITULAIRE: MONTANT:

DELAI:

Lu et accepté par le Prestataire

Yaoundé, le _____

Signé par le Maître d'Ouvrage,

Yaoundé, le _____

Enregistrement

PIECE N° 8

**FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER PAR LE
SOUSSIONNAIRE**

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

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres
..... [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

Modèle de Caution de Soumission

Attendu que [nom du soumissionnaire]

(ci-dessous désigné « le soumissionnaire ») a soumis son offre en date [date du dépôt de l'offre] relatif au(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 à l'égard du Maître d'Ouvrage (ci-dessous désigné comme « l'Acheteur ») pour la somme de [inscrivez le montant] que la Banque s'engage à régler intégralement audit Acheteur, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Signé et authentifié par ladite Banque le _____ jour de _____ 2022.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

- 1 – Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par lui dans son offre ;
- 2 – Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par l'Acheteur pendant la période de validité :
 - a) manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
 - b) manque à fournir la garantie bancaire de bonne exécution, comme prévu par le règlement particulier de l'appel d'offres.

nous nous engageons à payer à l'acheteur un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que l'acheteur soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, l'acheteur 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 quelles condition (s) a joué ou ont joué.

La présente caution demeure valable jusqu'au trentième (30^{ème}) jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de l'Acheteur tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai de trente (30) jours.

[Signature de la Banque]

Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée au Ministre des Forêts et de la Faune du Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que [nom et adresse du prestataire], ci-dessous désigné « le prestataire », s'est engagé, en exécution de la lettre commande désignée « la lettre commande », à

Attendu qu'il est stipulé dans la lettre commande que le Prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 5 % du montant TTC du marché, comme garantie de l'exécution de ses obligations, conformément aux conditions du marché.

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

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

ci-dessous désignée « la Banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur 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 à la lettre commande ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Prestataire, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation de la lettre commande. Elle sera libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des prestations.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque à, le

[signature de la banque]

Modèle de caution d'avance de démarrage

Banque : référence, adresse

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : [le titulaire], au profit de Maître d'Ouvrage
[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 de la lettre commande du relatif
[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 20% du montant Toutes Taxes Comprises du marché n° , payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit : francs CFA

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

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

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

Signé et authentifié par la banque à, le

[signature de la banque]

Pièce N° 9 :

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A
EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

D) BANQUES

1. Afriland First Bank (FIRST BANK), B.P. 11834, Yaoundé;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P 2933, Douala ;
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962,
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. 600, Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1925, Douala ;
6. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun) B.P. 4 593, Douala BOA Cameroun;
7. Citibank Cameroun (CITIGROUP), B.P. 4571, Douala ;
8. Commercial Bank -Cameroun (CBC), B.P. 4004, Douala;
9. Crédit Communautaire d'Afrique – Bank (CCA-BANK) B.P. 30388, Yaoundé ;
10. Ecobank Cameroun (ECOBANK) B.P. 582, Douala;
11. National Financial Credit Bank (NFC Bank), B.P. 6578, Yaoundé ;
12. Société Commerciale De Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. 300, Douala ;
13. Société Générale Cameroun (SGC), B.P. 4042, Douala ;
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1784, Douala ;
15. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 15 569, Douala;
16. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2088, Douala ;

II) COMPAGNIES D'ASSURANCES :

1. Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala
2. Area Assurances S.A, B.P. 1 531, Douala
3. Atlantique Assurances S.A, B.P. 2 933, Douala
4. Beneficial General Insurance S.A, B.P. 2 328, Douala
5. Chanas Assurances S.A, B.P. 109, Douala
6. CPA S.A, B.P. 54, Douala
7. Nsia Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala
8. Pro Assur S.A, B.P. 5 963, Douala
9. SAAR S.A, B.P. 1 011, Douala
10. Saham Assurances S.A, B.P. 11 315, Douala
11. Zenith Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala

