

DIRECTION GENERALE

Direction des Affaires Administratives et Financières
Sous-Direction des Affaires Administratives
Service des Marchés



GENERAL DIRECTORATE

Department of Administration and Finance Affairs
Sub-Department of Administration Affairs
Procurement Service

Yaoundé, 21 JUIN 2025

ADDITIF N°002/2025

PORTANT CORRECTION DES CRITERES ELIMATOIRES, CORRECTION DE LA COMPOSITION DES MEMBRES DE LA COMMISSION DE RECEPTION ET AJOUT DES FORMULAIRES MANQUANTS ET DE LA LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS DANS L'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°003/AONO/SODECAO/CIPM/2025 DU 25 JUIN 2025 RELATIF A LA FOURNITURE DU MATERIEL SPECIFIQUE POUR LE PROJET DE PRODUCTION DES CABOSSES SEMENCES A LA SODECAO EN PROCEDURE D'URGENCE.

LE DIRECTEUR GENERAL DE LA SODECAO COMMUNIQUE :

L'Appel d'Offres National Ouvert n°003/AONO/SODECAO/CIPM/2025 du 25 juin 2025 relatif à la fourniture du matériel spécifique pour le projet de production des cabosses semences à la Société de Développement du Cacao (SODECAO), en procédure d'urgence, est modifiée ainsi qu'il suit :

I- CORRECTION DES CRITERES ELIMATOIRES

➤ PIECE N°1 AAO ET PIECE N°3 RPAO (pages 06 et 45)

au lieu de :

Critères d'évaluations

Critères éliminatoires

1. Absence de la caution de soumission acquittée à la main, et timbrée au tarif en vigueur.
2. Absence de récépissé de consignation délivré par la caisse des Dépôts et Consignation (CDEC) ;
3. Fausses déclarations, substitution ou falsification d'une pièce administrative ;
4. non-respect de plus de deux (02) des sept (07) critères essentiels ;
5. Non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis;
6. non-respect de l'une des spécifications techniques majeure indiquées dans le présent DAO (essentiellement les nematicides, les insecticides et les sachets plastiques) ;

AK W

7. Offres produites en nombre insuffisant ou absence de l'original de l'offre
8. Absence de l'attestation de non abandon de marchés au cours des trois dernières années ;
9. Absence des autorisations à soumissionner du détenteur des homologations (nématicides et insecticides),
10. Absence de l'arrêté d'homologation (nématicides et insecticides) ;
11. Absence du Certificat d'origine du fabricant (nématicides et insecticides) ;
12. Absence des Prospectus (nématicides et insecticides);
13. absence des échantillons d'un (01) kilogramme de nématicide, d'un (01) litre d'insecticide ; d'un échantillon de sachet plastique (assorti des spécifications techniques), au moment du dépôt des offres;
14. l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
15. Absence de la lettre de soumission ;
16. Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
17. Absence de la déclaration d'engagement social et environnemental datée et signée ;

Lire plutôt :

1. Absence de la caution de soumission acquittée à la main, et timbrée au tarif en vigueur.
2. Absence dans le délai réglementaire de 48h du récépissé de consignation délivré par la caisse des Dépôts et Consignation (CDEC) ;
3. Fausses déclarations, substitution ou falsification d'une pièce administrative ;
4. non-respect de plus de deux (02) des sept (07) critères essentiels ;
5. Non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis;
6. non-respect de l'une des spécifications techniques majeure indiquées dans le présent DAO (essentiellement les nématicides, les insecticides et les sachets plastiques)
7. Offres produites en nombre insuffisant ou absence de l'original de l'offre
8. Absence de l'attestation de non abandon de marchés au cours des trois dernières années ;
9. Absence des autorisations à soumissionner du détenteur des homologations (nématicides et insecticides),
10. Absence de l'arrêté d'homologation (nématicides et insecticides) ;
11. Absence du Certificat d'origine du fabricant (nématicides et insecticides) ;
12. Absence des Prospectus (nématicides et insecticides);
13. absence des échantillons d'un (01) kilogramme de nématicide, d'un (01) litre d'insecticide ; d'un échantillon de sachet plastique (assorti des spécifications techniques), au moment du dépôt des offres;
14. l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
15. Absence de la lettre de soumission ;
16. Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
17. Absence de la déclaration d'engagement social et environnemental datée et signée ;

II- CORRECTION DE LA COMPOSITION DES MEMBRES DE LA COMMISSION DE RECEPTION

AN ✓ MJC

➤ PIECE N°4 CCAP (page 58)

au lieu de

21.3. La Commission de réception sera composée ainsi qu'il suit à titre indicatif :

- La Commission de réception sera composée des membres suivants [à titre indicatif] :
1. Président : l'Autorité Contractante ou son Représentant;
 2. Membres : le Directeur de l'Appui à la Cacaoculture (DAC), Chef de Service du Marché;
le Directeur des Pistes et Aménagements Agricoles ;
le Chef Service des Marchés ;
le Comptable - Matières de la SODECAO ;
 3. Observateur : le Représentant du Ministère des Marchés Publics;
 4. le Cocontractant :.....
 5. Rapporteur : le Chef Service d'Appui à la Structuration, Ingénieur du Marché.

Lire plutôt :

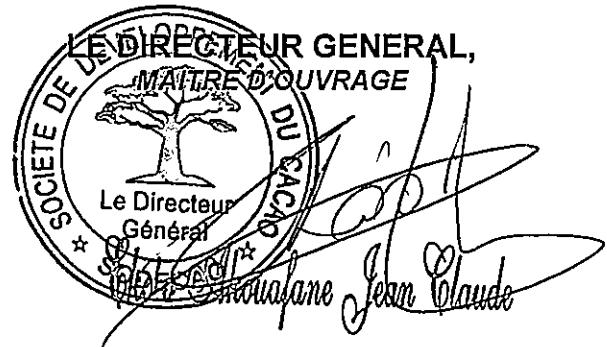
21.3 La Commission de réception sera composée des membres suivants :

1. Président : l'Autorité Contractante ou son Représentant;
2. Membres : le Directeur de l'Appui à la Cacaoculture (DAC), Chef de Service du Marché;
le Directeur des Pistes et Aménagements Agricoles ;
le Chef Service des Marchés ;
le Comptable - Matières de la SODECAO ;
3. Observateur : le Représentant du Ministère des Marchés Publics;
4. invité : le Cocontractant
5. Rapporteur : le Chef Service d'Appui à la Structuration, Ingénieur du Marché.

➤ PIECE N°10 : MODELE DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE (Cf annexes 01)

➤ PIECE N°13 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS (Cf annexes 02).

Le reste sans changement.



Au ✓

ANNEXE N°11 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste : Nom du Candidat :

.....

..... Nom de l'employé :

..... Profession :

..... Diplômes :

Date de naissance :

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

..... Nationalité :

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

Attributions spécifiques :

.....

.....

.....

Principales qualifications :

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

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

.....

Formation :

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

.....

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

.....

.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....

.....

Langues :

[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la

[langue lue/écrite/ parlée.]

.....
.....

Attestation :

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

..... Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

.....

Nom du représentant habilité :

.....

ANNEXE N° 12 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N°13 : REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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

Nom du candidat :

ANNEXE N°14. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

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

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

- a) *Conception technique et méthodologie.* Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.
- b) *Plan de travail.* Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)
- d) *Organisation et personnel.* Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.

**ANNEXE N°15 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU
MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT**

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Age / Etat	Nombre minimal requis	Propriétaire /location	Année d'obtention	Justificatif
1						
2						
...						
N						

[Insérer dans le tableau ci-dessus : (i) la liste des matériels et outils requis pour la réalisation des prestations (ii) le nombre minimal requis de chaque type de matériel (iii) il peut être envisagé, la mise à disposition de ces matériels par la location, auquel cas il faudrait présenter un engagement de location de matériel signé et légalisé auprès des administrations compétentes.]

Note : Pour chaque matériel, joindre la copie certifiée de la facture ou de la carte grise, le cas échéant

ANNEXE N°16 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je soussigné M. _____

Représentant l'Entreprise _____

Reconnais avoir visité ce jour le _____ du mois de _____ de l'année _____

En compagnie de M. _____

Agissant en lieu et place de l'utilisateur, le site du Projet de

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

M'étant rendu sur les lieux, les observations suivantes ont été relevées :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

N.B : le prestataire doit soumettre pour chaque site de projet une déclaration de visite de site.

Fait à , le

Le soumissionnaire

(Nom, prénom, signature et cachet)

I- ETABLISSEMENT BANCAIRES AGREES

1. Afriland first Bank ;
2. Africa Golden Bank ;
3. Bange Bank ;
4. Banque Atlantique ;
5. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK) ;
7. Banque Internationale pour l'Epargne et le Credit (BICEC) ;
8. CITI Bank ;
9. Commercial Bank of Cameroon (CBC) ;
10. CCA Bank ;
11. Ecobank ;
12. National Financial Cedit Bank (NFC) ;
13. Société Camerounaise de Banque (SCB-Cameroun) ;
14. Société Générale (SGC) ;
15. Standard Chartered Bank Cameroon ;
16. Union Bank of Cameroon (UBC) ;
17. United Bank for Africa (UBA).

II- COMPAGNIES D'ASSURANCE

1. Activa Assurances ;
2. Assurance et Reassurance Africaine (AREA) ;
3. Atlantique Assurances Cameroun ;
4. Chanas Assurances ;
5. CPA SA ;
6. NSIA Assurances ;
7. PRO ASSUR ;
8. Prudential Beneficial General Assurances ;
9. Royal Onyx Insurance Cie ;
10. SAAR ;
11. SANLAM Assurance ;
12. Zenithe Insurance.