

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES  
INTERNAL PROCUREMENT COMMISSION**

\*\*\*\*\*

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° \_\_\_\_\_/AONO/CFC/CIPM/2025  
POUR L'INVENTAIRE PHYSIQUE DES BIENS MEUBLES ET  
IMMEUBLES DU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN ET LA MISE  
EN PLACE D'UNE COMPTABILITE MATIERE (EN PROCEDURE  
D'URGENCE)**

**FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU CFC  
LIGNE BUDGETAIRE : AUTRES SERVICES CONSOMMES  
EXERCICES : 2025 ET SUIVANTS**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

## **SOMMAIRE**

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 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) .....	
PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE (TDR .....	
PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX TYPES) .....	
PIECE N°7 : PROPOSITION FINANCIERE (TABLEAUX TYPES) .....	
PIECE N°8: MODELE DE MARCHÉ.....	
PIECE N°9 : FORMULAIRES ET MODELES .....	
PIECE N°10 : CHARTE D'INTEGRITE .....	
PIECE N°11 : ENGAGEMENT ENVIRONNEMENT ET SOCIAL .....	
PIECE N°12 : JUSTIFICATION DES ETUDES PREALABLES (VOIR TDR).....	
PIECE N°13 : LISTE DES ETABLISSEMENTS FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DU PRESENT APPEL D'OFFRES .....	
PIECE N°14 : GRILLE D'ANALYSE DES OFFRES .....	

**PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES**

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° \_\_\_\_/AONO/CFC/CIPM/2025 DU \_\_\_\_  
POUR L'INVENTAIRE PHYSIQUE DES BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES DU CREDIT FONCIER DU  
CAMEROUN (CFC) ET MISE EN PLACE D'UNE COMPTABILITE MATIERE (EN PROCEDURE D'URGENCE).**

**FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU CFC, Exercices 2025 et suivants  
LIGNE BUDGETAIRE : AUTRES SERVICES CONSOMMES.**

**Article 1 : Objet de l'Appel d'offres**

Le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun lance le présent Avis d'Appel d'Offres pour l'inventaire physique des biens meubles et immeubles du Crédit Foncier du Cameroun (CFC), et la mise en place d'une comptabilité matière.

**Article 2 : Consistance des prestations**

La consistance des prestations objet du présent Appel d'Offres National Ouvert, est détaillée dans les termes de références (TDR).

**Article 3 : Allotissement**

Ces prestations sont regroupées en un lot unique.

**Article 4 : Participation à l'Appel d'Offres**

La participation au présent Appel d'Offres National Ouvert est ouverte à tout cabinet ; bureau d'étude, groupement de droit camerounais ou international, dont le siège social est situé au Cameroun, disposant d'une expertise avérée dans les domaines des inventaires des immobilisations à code barre, et la mise en place de la comptabilité matière.

**Article 5 : Financement**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget de fonctionnement du CFC exercices 2025.

**Article 6 : Budget prévisionnel**

Le budget prévisionnel est de **quatre-vingt-deux millions deux cent sept mille neuf cent soixante-neuf (82 207 969) FCFA TTC.**

**Article 7 : Consultation du Dossier d'Appel d'Offres**

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables dès publication du présent avis auprès du Service des Marchés et Approvisionnement du Crédit Foncier du Cameroun située au 2<sup>e</sup> étage de l'immeuble siège du CFC, porte 202, BP 1531 Yaoundé, Téléphone : 222 23 52 15 – Télécopie : 222 23 52 21.

**Article 8 : Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres**

Le Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert peut-être retiré, dès publication du présent avis, auprès du Service des Marchés et Approvisionnement du Crédit Foncier du Cameroun, sis au 2<sup>ème</sup> étage, porte 202 de l'Immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun Tél. : 222 23 02 37 / 222 23 52 17, Fax : 222 23 52 21, contre présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de **Cent Mille (100 000) francs CFA** sur le compte N°33598800001-89 intitulé « Compte Spécial CAS-ARMP » ouvert à la banque BICEC.

**Article 9 : Caution de soumission**

Sous peine de rejet, chaque soumission doit joindre à ses pièces administratives, un récépissé de consignation délivré par la caisse de dépôt et des consignations (CDEC) en accompagnement de la caution de soumission timbrée d'un montant D'un Million Deux Cent Mille (1 200 000) francs CFA, établie par une banque de premier ordre ou un établissement financier agréé par le ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 11 du DAO, d'une durée de validité de cent vingt jours (120) jours à compter de la date de dépôt des offres.

## Article 10 : Recevabilité des Offres

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises, dont la caution de soumission timbrée et le récépissé de consignation délivré par la caisse de dépôt et des consignations (CDEC), devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées par l'autorité compétente des administrations concernées. Elles devront être datées de moins de trois (03) mois à la date originale de remise des offres.

## Article 11 : Dépôt des offres

Chaque offre, rédigée en langue française ou anglaise et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir au Service du Courrier, Bureau du Chef de service sis au 8ème étage, porte 814 de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun Tél. : 222 23 02 37 / 222 23 52 17, Fax : 222 23 52 21, **au plus tard le \_\_\_\_\_ à 11 heures**, heure locale. Les offres seront déposées contre récépissé et devront porter la mention :

**« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° \_\_\_\_\_/AONO/CFC/CIPM/2025 DU \_\_\_\_\_,  
POUR L'INVENTAIRE PHYSIQUE DES BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES DU CREDIT FONCIER DU  
CAMEROUN (CFC) ET MISE EN PLACE D'UNE COMPTABILITE MATIERE ( EN PROCEDURE D'URGENCE) »  
"A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"**

## Article 12 : Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en deux (02) temps.

L'ouverture des pièces administratives et offres techniques se tiendra le \_\_\_\_\_ à **12 heures** précises par la Commission Interne de Passation des Marchés du Crédit Foncier du Cameroun siégeant dans la salle de réunion du 5ème étage, porte 502 de l'immeuble siège du CFC.

Seuls les soumissionnaires ou leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de l'offre peuvent assister à ces séances d'ouverture.

Les offres financières des soumissionnaires ayant satisfait tous les critères éliminatoires administratif et technique seront ouverts ultérieurement.

## Article 13 : Délais d'exécution

Le délai maximum d'exécution des prestations prévu par le Maître d'Ouvrage est de douze (12) mois.

## Article 14 : Critères d'évaluation

Les offres seront évaluées suivant les critères éliminatoires et essentiels ci-après

### 14. a. Critères éliminatoires

- 1 Pièces falsifiées ou fausses déclarations
- 2 Absence ou non-conformité d'une pièce administrative dans un délai de 48h après l'ouverture des offres
- 3 Absence de partenariat (Représentation, Agrément, Autre partenariat technique) avec les cabinet d'expert-comptable
- 4 Absence de la caution de soumission timbrée accompagnée du récépissé de consignation délivré par la caisse de dépôt et des consignations (CDEC)
- 5 Absence d'un prix unitaire quantifié
- 6 Présence d'éléments financiers dans l'enveloppe administrative et ou technique
- 7 Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)
- 8 Absence de la charte d'intégrité datée et signée
- 9 Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée
- 10 Note technique inférieure à 70% sur l'évaluation des critères essentiels.

### 14. b. Critères essentiels

1	Références du soumissionnaire	
2	Qualification du personnel clé	
3	Méthodologie de la mission	
4	Observations & suggestions sur les TDR	
5	Solution et matériels proposés	

6	Présentation de l'offre	
	TOTAL	

**NB : Seules les offres ayant satisfait à tous les critères éliminatoires et ayant obtenu une note technique supérieure à 70% sur l'évaluation des critères essentiels, feront l'objet d'une évaluation financière.**

### **Article 15 : Mode d'attribution**

Le marché sera attribué au soumissionnaire administrativement et techniquement qualifié qui aura produit l'offre la mieux disante, par combinaison des critères techniques et financiers. La meilleure offre est celle qui aura la note globale la plus élevée.

$$N = \frac{70 \times \text{Note technique (Nt)} + 30 \times \text{Note financière (Nf)}}{100}$$

La note financière (Nf) est obtenue de la façon suivante :

Soit **Fm** le montant de la proposition la moins disante, sa note financière sera prise égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule :

$$Nf = \frac{100 \times Fm}{F}$$

Fm = le montant de la proposition la moins disante

F = le montant de la proposition considérée

Le soumissionnaire présentant la note finale la plus élevée sera déclaré adjudicataire du marché.

Les poids respectifs attribués aux propositions techniques et financières sont :

$$T = 0,7 ; F = 0,3$$

$$\text{Note Globale} = (\text{Note technique} \times 0,7) + (\text{Note financière} \times 0,3)$$

### **Article 16 : Durée de validité des offres**

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une durée de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

### **Article 17 : Renseignements complémentaires**

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Service des Marchés et Approvisionnement du Crédit Foncier du Cameroun, 2<sup>ème</sup> étage, porte 202 de l'immeuble siège du CFC, sis au boulevard du 20 mai à Yaoundé, B.P. 1531, Tél : 222 23 02 31 ; Fax : 222 23 52 21, au plus tard dix (10) jours avant la date limite de réception des offres.

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

**LE DIRECTEUR GENERAL DU CREDIT FONCIER DU  
CAMEROUN**

#### **Ampliations :**

- MINMAP
- CA/CFC
- ARMP
- CIPM
- Affichage
- Chrono
- Archives



# Crédit Foncier du Cameroun

B.P. 1531 YAOUNDE – Téléphone : (237) 22 23 52 16/17 – Télécopie (237) 22 23 52 21 – Site web : [www.creditfoncier.cm](http://www.creditfoncier.cm)

## **NOTICE OF OPEN NATIONAL TENDER NO. \_\_\_\_/AONO/CFC/CIPM/2025 OF \_\_\_\_ FOR THE PHYSICAL INVENTORY OF MOVABLE AND IMMOVABLE PROPERTY OF THE CREDIT FONCIER OF CAMEROON (CFC) AND ESTABLISHMENT OF A MATERIAL ACCOUNTING IN EMERGENCY PROCEDURE**

**FINANCING: CFC OPERATING BUDGET, Financial years 2025 and following**

**BUDGET LINE: OTHER CONSUMED SERVICES.**

### **Article 1 : Purpose of the call for tenders**

The General Manager of Crédit Foncier du Cameroun issues this Notice of Open Tender for the physical inventory of movable and immovable property of the Credit Foncier of Cameroon (CFC) and the establishment of a material accounting.

### **Article 2 : Scope of services**

The consistency of the services subject to this Open National Call for Tenders is detailed in the terms of reference (ToR).

### **Article 3 : Allotment**

These services are divided into a single lot

### **Article 4 : Participation in the call for tenders**

Participation in the Call for Tenders Participation in this National Open Call for Tenders is open to companies cabinet ; consulting firm, a group of Cameroonian or international law, whose head office is located in Cameroon, with proven expertise in the fields of inventory of fixed assets with bar codes, and the implementation of materials accounting.

### **Article 5 : Financing**

The services covered by this Call for Tenders are financed by the operational budget of the CFC for the 2025 fiscal year.

### **Article 6 : Estimated budget**

The estimated budget is eighty-two million two hundred seven thousand nine hundred sixty-nine (82,207,969) CFA francs, all taxes included.

### **Article 7 : Consultation of the Tender Documents**

The Tender Documents may be consulted during working hours as from the publication of this notice at the CFC's Markets and Procurement Department, located on the 2nd floor of the CFC's headquarters building, Porte 202, BP 1531 Yaoundé, Telephone: 222 23 52 15 - Fax: 222 23 52 21.

### **Article 8 : Acquisition of the Tender Documents**

Acquisition of the Call for Tenders The National Open Call for Tenders can be collected, from the publication of this notice, at the Markets and Procurement Department located on the 2nd floor, door 202 of the headquarters building of Crédit Foncier du Cameroun. Tel: 222 23 02 37 / 222 23 52 17, Fax: 222 23 52 21, against the presentation of a receipt for the payment of a non-refundable sum of One Hundred Thousand (100,000) CFA francs to the account titled 'Special Account CAS-ARMP' N°33598800001-89 opened at BICEC bank.

### **Article 9 : Tender security**

Under penalty of rejection, each submission must include with its administrative documents a receipt of the deposit issued by the deposit and consignment fund (CDEC) accompanied by the stamped submission guarantee amounting to One Million Two Hundred Thousand (1,200,000) CFA francs, established by a first-

class bank or a financial institution authorized by the ministry in charge of finance and whose list is included in document 11 of the DAO, with a validity period of one hundred twenty (120) days from the date of submission of offers.

#### **Article 10 : Admissibility of Tenders**

On pain of rejection, the administrative documents required, including the tender security, must be produced in originals or in copies certified by the competent authority of the administrations concerned. They must be dated within three (03) months of the original tender submission date.

#### **Article 11 : Submission of tenders**

Each tender, drawn up in French or English and in seven (07) copies of which one (01) original and six (06) copies must be marked as such, must reach the Mail Service, Office of the Chief located on the 8th floor, door 814 of the headquarters building of the Crédit Foncier du Cameroun, Tel: 222 23 02 37 / 222 23 52 17, Fax: 222 23 52 21, no later than 11 a.m. local time on \_\_\_\_\_. Tenders must be handed in against a receipt and must be marked:

**« NOTICE OF OPEN NATIONAL TENDER NO. \_\_\_\_/AONO/CFC/CIPM/2025 OF \_\_\_\_\_ FOR THE PHYSICAL INVENTORY OF MOVABLE AND IMMOVABLE PROPERTY OF THE CREDIT FONCIER OF CAMEROON (CFC) AND IMPLEMENTATION OF A MATERIAL ACCOUNTING IN EMERGENCY PROCEDURE »**

**‘To be opened only during the counting session’**

#### **Article 12 : Opening of bids**

Tenders shall be opened in two (02) stages.

The opening of the administrative and technical bids shall take place on \_\_\_\_\_ at 12 hours precisely by the Internal Contract Award Commission of Crédit Foncier du Cameroun sitting in the meeting room on the 5th floor, door 502 of the CFC headquarters building.

Only tenderers or their duly authorised representatives with full knowledge of the tender may attend these opening sessions.

The financial offers of tenderers who have satisfied all the administrative and technical eliminatory criteria will be opened at a later date.

#### **Article 13 : Execution deadlines**

- The maximum execution period stipulated by the Project Owner is twelve (12) months.

#### **Article 14 : Evaluation criteria**

Tenders will be evaluated according to the following eliminatory and essential criteria

##### **14. a. Eliminatory criteria**

- 1 Falsified documents or false declarations
- 2 Absence or non-conformity of an administrative document within 48 hours of the opening of tenders
- 3 Absence of partnership (Representation, Approval, Other technical partnership) with the accounting firm
- 4 Absence of a bid deposit accompanied by the consignment receipt issued by the Caisse de Dépôt et des Consignations (CDEC)
- 5 Absence of a quantified unit price
- 6 Presence of financial elements in the administrative and/or technical package
- 7 Absence of an element of the financial offer (the submission, the BPU, the DQE)
- 8 Absence of the charter of integrity dated and signed
- 9 Absence of the declaration of commitment to respect environmental and social clauses dated and signed
- 10 Technical score lower than 70% on the evaluation of the essential criteria

##### **14. b. Essential criteria**

1	Submitter's references	
2	Qualification of key personnel	
3	Methodology of the mission	



4	Observations & suggestions on the terms of reference	
5	Proposed solution and materials	
6	Presentation of the offer	
7	<b>Total</b>	

**NB : Only the tenders that have satisfied all the eliminatory criteria and have obtained a technical score of more than 70% on the evaluation of the essential criteria will be subject to a financial evaluation.**

#### **Article 15 : Method of award**

The contract will be awarded to the bidder who is administratively and technically qualified and has submitted the best offer, based on a combination of technical and financial criteria. The best offer is the one that has the highest overall score.

$$N = \frac{70 \times \text{Technical note (Tn)} + 30 \times \text{Financial note (Fn)}}{100}$$

Where Fm is the amount of the lowest priced proposal, its financial score will be taken to be equal to 100 points. The scores of the other bidders calculated from the financial score of the lowest bidder will be obtained using the formula:

$$Nf = \frac{100 \times Fm}{F}$$

Fm = the amount of the lowest priced proposal

F = the amount of the proposal under consideration

The tenderer with the highest final score will be declared the successful tenderer.

The respective weights attributed to the technical and financial proposals are :

T = 0.7; F = 0.3

$$\text{Overall Score} = (\text{Technical note} \times 0,7) + (\text{Financial note} \times 0,3)$$

#### **Article 16 : Period of validity of tenders**

Tenderers shall remain bound by their tenders for a period of ninety (90) days from the deadline set for the submission of tenders.

#### **Article 17 : Additional information**

Additional information may be obtained during working hours from the Markets and Procurement Department, 2nd floor, door 202 of the CFC headquarters building, located at Boulevard du 20 Mai, Yaoundé, B.P. 1531, Tel: 222 23 02 31; Fax: 222 23 52 21, no later than ten (10) days before the deadline for receipt of tenders.

Yaoundé, \_\_\_\_\_

**THE GENERAL MANAGER  
OF CREDIT FONCIER DU CAMEROUN**

#### **Ampliations:**

- MINMAP
- CA/CFC
- ARMP
- CIPM
- Notice boards
- Chrono
- Archives

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

## TABLE DES MATIERES

1. Généralités .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2. Eclaircissement, modification apportées au DAO et recours.....	
3. Etablissement des propositions .....	
4. Soumission, réception et ouverture des propositions .....	
5. Evaluation des Propositions.....	
6. Négociation.....	
7. Attribution du contrat.....	
8. Publication des résultats d'attribution et recours .....	
9. Confidentialité .....	
10. Signature du marché.....	
11. Cautionnement définitif .....	

## **1. GENERALITES**

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

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

1.2. Les Candidats sont conviés à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à 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. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase 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 Représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats 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 les données et rapports afférents aux projets pertinents.

1.6. Veuillez noter que :

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

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

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

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

a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante 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 1.6.2 ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du Prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

## **Article 2 : Financement**

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

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

3.1. Les agents relevant du service public, les soumissionnaires et les titulaires de marché, ainsi que toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la chaîne de passation, d'exécution, de contrôle et de régulation des marchés, sont soumis aux dispositions des lois et règlements interdisant les actes de corruption, les manœuvres frauduleuses, les pratiques collusoires, coercitives ou obstructives, les conflits d'intérêts, les délits d'initiés et les complicités. A cet égard, les soumissionnaires souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres (pièce 10).

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

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

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

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

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

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

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

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

vi. La complicité s'entend de :

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

vii. Se livre à des « pratiques obstructives » quiconque commet des actes vint à la destruction, à la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute 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'initié s, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans l'offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

3.6- Lorsque le Candidat propose un agent public, dans sa proposition technique, cet agent s'engage à fournir une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'une disponibilité et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son

poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cet engagement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué dans le cadre de sa Proposition technique.

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

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

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

a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement le cas échéant ;

b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :

- i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
- ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.
- iii. Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ; iv est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.

c. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Etablissement Public camerounaise) si elle démontre qu'elle est

(i) juridiquement et financièrement autonome,

(ii) administrée selon les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et

(iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.

d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés

(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et

(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

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

- a). ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- b). ne pas être frappé de l'une des interdictions ou 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. Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

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

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

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

- a). Produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le soumissionnaire ;
- b). Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue au RPAO et comprenant notamment, toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de préqualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une préqualification) qui leur sont demandées dans le RPAO. Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant :
  - i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;
  - ii. Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
  - iii. Les marchés exécutés ;
  - iv. la liste du personnel clé ;
  - vi. La disponibilité du matériel indispensable ;
  - vii Le Certificat de catégorisation pour les prestataires de BTP, le cas échéant.

5.2). Les soumissions présentées par deux ou plusieurs entrepreneurs groupés (cotraitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- a). L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 5.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
- b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;
- c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;



d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution du marché ;

e. En cas de groupement solidaire, les cotraitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans son propre compte.

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

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

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

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

6.2). Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Article 9 : Frais de soumission**

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

#### **Article 10 : Langue de l'offre**

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

#### **Article 11 : Documents constituant l'offre**

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

a. Volume 1 : Dossier administratif Il comprend notamment :

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

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
- s'est acquitté 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ; ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ; iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ; iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ; v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué (Tableau 4C) ;
- ii. 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-II est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n'est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.

11.14-Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les)monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO. 11.15-Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission ou la prestation, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).

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

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

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

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

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

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

12.5. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils préciseront les conditions d'application de ce rabais. 12.6 Tous les prix unitaires assortis des

quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 7 du DAO.

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

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

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

- a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.
- b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPAO. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

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

- a. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se supporter dans le pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie nationale".
- b. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

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

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

### **Article 14 : Validité des offres**

14.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître

d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, en application de l'article 19 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte, au dépouillement, sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme, sauf si le délai de validité du cautionnement de soumission est conforme. Dans ce cas, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour en produire une nouvelle lettre de soumission en phase avec le cautionnement de soumission.

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

14.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adressera au(x) soumissionnaire(s). La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation des offres.

## **Article 15 : Cautionnement de soumission**

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

15.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué. Le Cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 14.2 du RGAO.

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

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

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



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

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

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

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

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

iii. Refuse de recevoir notification du marché.

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

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

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

c). Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

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

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

Pour la soumission hors ligne,

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

17.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies y compris sous la forme scannée sont également acceptables) et seront

signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'article 6.1 (a) ou 6.2(c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.

17.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, Pour la soumission en ligne

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

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

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

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

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

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

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

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

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

18.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de renvoyer l'offre

scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions des articles 20 et 21 du RGAO.

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

18.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratif, technique et financier. 47 Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière). Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

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

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

19.1-Date, heure limites de dépôt des offres a. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 18.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. b. La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi. c. Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission. d. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et des Soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

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

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

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

## **Article 20 : Offres hors délai**

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

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

Pour les soumissions hors ligne,

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

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

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

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

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

21.6 La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 22 alinéas 3 à 4. E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES.

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

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

22.2-L'ouverture de tous les plis se fait en deux temps en présence des représentants des soumissionnaires concernés ou de leurs représentants 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-II doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.

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

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

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

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

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

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

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

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

24.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres. La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou tout autre moyen de communication indiqué par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé. La demande d'éclaircissement doit avoir pour but notamment de retrouver une information contenue dans l'offre; de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le cas échéant, auprès des administrations émettrices; de demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur de calcul ou d'omission découverte; d'apporter des précisions sur les aspects techniques non compris par la sous-commission d'analyse ou sur le contenu du sous-détail des prix, ou de justifier les prix des offres jugées anormalement basses.

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

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

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

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

25.2. La Sous-commission d'analyse déterminera ensuite si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques. A ce titre, la Sous-commission d'Analyse : - examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ; - évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 11.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations de la note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

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

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

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

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

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

26.1). Evaluation des propositions techniques

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

technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

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

## 26.2). Evaluation des offres financières

a). La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offres est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO

b). Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAO seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.

c). En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit :

- i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle ;
- ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;
- iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ;
- iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
- iv. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
- vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.

d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.

e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.



f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.

g). Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.

h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

26.3). Sélection de l'attributaire La sélection se fait selon le rapport qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée ( $F_m$ ) reçoit un score financier ( $S_f$ ) de 100 points. Les scores financiers ( $S_f$ ) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique ( $S_t$ ) et financier ( $S_f$ ) 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. 55

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.

### **Article 29 : Attribution**

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

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

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

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

30.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente sans qu'il y ait lieu à réclamation. Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

30.2 Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notifie la décision d'annulation ou celle déclarant l'appel d'offres infructueux, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organe chargé de la 58 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 p o r t a n t 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 59 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**

34.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage, le Prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

34.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

34.3. Les Petites et Moyennes Entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

34.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.

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)**

## **Table de matière**

Article 1 <sup>er</sup> : Objet de l'Appel d'Offres .....	
Article 2 : Conditions de participation .....	
Article 3 : Consultation/Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres .....	
3.1 Consultation du DAO .....	
3.2 Obtention du DAO.....	
3.3 Renseignements complémentaires.....	
Article 4 : Modification des documents d'Appel d'Offres.....	
4.1 Additif au DAO .....	
4.2 Report des délais.....	
Article 5 : Pièces constitutives du Dossier d'Appel d'Offres.....	
Article 6 : Présentation générale des offres.....	
6.1 Etablissement de l'offre .....	
6.2 Présentation du pli contenant les offres .....	
Article 7 : Remise des offres .....	
Article 8 : Délai de validité des offres .....	
Article 9 : Délai des prestations .....	
Article 10 : Prix et Monnaie de l'offre.....	
Article 11 : Régime fiscal et douanier .....	
Article 12 : Ouverture et évaluation des offres.....	
12.1 Ouverture des plis.....	
12.2 Conformité des offres.....	
12.3 Evaluation des offres administratives et techniques.....	
Article 13 : Attribution du marché .....	
13.1 Mode d'attribution .....	
13.2 Notification de l'attribution.....	
13.3 Libération de la caution de soumission .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

N°	Données particulières
1.0	Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : <b>le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun</b> – Immeuble siège en face du Hilton Hôtel - Yaoundé
1.1	Mode de sélection : Qualité – coût - délai
1.2	<p><b><u>Consistance de la prestation</u></b>  Les prestations objet du présent Appel d'Offres portent sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'inventaire physique des biens meubles et immeubles.</li> <li>• la mise à jour des fiches de suivi des immobilisations, des procédures d'inventaire physique et des procédures de comptabilisation des immobilisations</li> <li>• la mise en place d'une comptabilité matière</li> <li>• la solution informatique de gestion des immobilisations et la mise à disposition des équipements de prise d'inventaire</li> </ul>
1.3	<p><b><u>Lieux des prestations</u></b>  Les prestations seront réalisées à l'immeuble siège et dans les 10 agences du Crédit Foncier du Cameroun</p>
1.4	<b><u>Délai de livraison</u></b> : 12 (Douze) mois
2.1	<b><u>Source de financement</u></b> : Budget d'investissement du Crédit Foncier du Cameroun – Exercice 2025
3.1	<p><b><u>Critères de provenance des soumissionnaires</u></b> :  La participation au présent Appel d'Offres National Ouvert est ouverte aux sociétés justifiant des activités dans les domaines d'inventaire physique des immobilisations et ayant leurs sièges sociaux au Cameroun.</p>
4	<p><b><u>Modification des documents d'Appel d'Offres</u></b>  <b>4.1 Additif au DAO</b>  Le Maître d'Ouvrage peut, à tout moment et avant la date limite de dépôt des soumissions, et pour tout motif que ce soit, à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un candidat, modifier par « Additif » ou « rectificatif » le DAO.  La modification ainsi faite est notifiée par correspondance directe, par voie de communiqué de presse ou par tout autre moyen laissant trace écrite à tous les candidats qui auront retiré le DAO.  Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande par écrit au Maître d'Ouvrage.  Les demandes d'éclaircissement doivent parvenir au Maître d'ouvrage au plus tard dix (10) jours avant la date limite de dépôt des offres.</p> <p><b>4.2 Report des délais</b>  Pour donner aux soumissionnaires les délais nécessaires à la prise en considération d'éventuelles modifications dans la préparation de leurs offres, Le Maître d'Ouvrage peut reporter la date limite de dépôt des soumissions et en informer les candidats par voie de presse ou par correspondance directe.</p>
5.	<b><u>Critères d'évaluation des offres</u></b>
5.1	<p><b><u>Critères éliminatoires</u></b> : Oui/non  <b>Principaux critères éliminatoires</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pièces falsifiées ou fausses déclarations</li> <li>2 Absence ou non-conformité d'une pièce administrative dans un délai de 48h après l'ouverture des offres</li> <li>3 Absence de partenariat (Représentation, Agrément, Autre partenariat technique) avec les cabinets d'expert-comptable</li> <li>4 Absence de la caution de soumission timbrée accompagnée du récépissé de consignation délivré par la caisse de dépôt et des consignations (CDEC)</li> <li>5 Absence d'un prix unitaire quantifié</li> <li>6 Présence d'éléments financiers dans l'enveloppe administrative et ou technique</li> <li>7 Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)</li> <li>8 Absence de la charte d'intégrité datée et signée</li> <li>9 Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée</li> <li>10 Note technique inférieure à 70% sur l'évaluation des critères essentiels.</li> </ol> <p><b><u>Critères essentiels</u></b>  Les critères essentiels sont les suivants :</p>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Références du soumissionnaire (35 points) ;</li> <li>2. Qualification et expérience du personnel clé (40 points) ;</li> <li>3. Méthodologie de la mission (15 points) ;</li> <li>4. Observations et suggestions sur les TDR (03 points) ;</li> <li>5. Solutions et matériels proposés (05 points) ;</li> <li>6. Présentation de l'offre (02 points)</li> </ol>
6.	<p><b><u>En cas de groupement de fournisseurs</u></b></p> <p>En cas de groupement d'entreprises, joindre les pièces du dossier administratif pour chaque membre du groupement, en dehors des celles exigées uniquement pour le mandataire du groupement citées plus bas.</p>
7.	<p><b><u>Langue de l'offre</u></b> : Français ou Anglais</p>
8.1	<p><b><u>Présentation générale de l'offre</u></b></p> <p><b>8.1 Etablissement de l'offre</b></p> <p>Les soumissions, ainsi que toutes les pièces les accompagnant seront rédigées en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (1) original et six (06) copies marqués comme tels, et libellées en FCFA, en chiffres et en lettres et faisant ressortir le montant Hors Taxes, le montant de la TVA, le montant TTC et le montant net à mandater.</p> <p><b>8.2 Présentation du pli contenant les offres</b></p> <p><b>8.2.1 L'enveloppe extérieure</b></p> <p>Les soumissions seront placées dans une enveloppe extérieure portant la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;"><b>« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° ____/AONO/CFC/CIPM/2025 DU ____ POUR L'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS DU CFC ET MISE EN PLACE D'UNE COMPTABILITE MATIERE ». « A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »</b></p> <p><b>8.2.2 Les enveloppes intérieures</b></p> <p>L'enveloppe extérieure devra contenir trois (3) enveloppes intérieures cachetées.</p> <p><b>8.2.2.1 – LA PREMIERE ENVELOPPE CACHETEE DITE « ENVELOPPE A »,</b> marquée comme telle, portera la mention « Dossier Administratif » et contiendra les documents ci-après, certifiés conformes par le service émetteur ou une autorité civile compétente et datant de moins de trois (3) mois à la date de remise des offres :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée, (suivant modèle joint) ;</li> <li>b) L'original de la caution de soumission timbrée de montant tel que précisé dans l'Avis d'Appel d'Offres (Pièce 1 du DAO), accompagné du récépissé de consignation délivré par la caisse de dépôt et des consignations (CDEC), et d'un délai de validité de 120 jours à compter de la date initiale de remise des offres ;</li> <li>c) L'original de l'attestation de conformité fiscale ;</li> <li>d) L'attestation d'immatriculation ;</li> <li>e) L'original de l'attestation de non faillite délivrée par le greffe du tribunal du ressort du soumissionnaire ;</li> <li>f) L'original de l'attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de régulation des marchés Publics (ARMP) ;</li> <li>g) L'original de l'attestation signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, ou d'un de ses représentants dûment mandatés, certifiant qu'il a effectivement versé à la caisse les sommes dont il est redevable et précisant l'objet de la soumission et le numéro de l'Appel d'offres</li> <li>h) L'original de l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire à laquelle sera domicilié le marché en cas d'attribution. Elle devra être délivrée par une Banque agréée par le Ministre en charge des Finances</li> <li>i) L'original de la quittance de versement des frais d'acquisition du Dossier d'Appel d'Offres ;</li> <li>j) Les pouvoirs conformes au modèle dans le cas où le soumissionnaire agit comme mandataire d'un groupement d'entreprises ;</li> <li>k) L'accord de groupement notarié signé entre les membres du groupement attestant que tous les membres de ce groupement sont responsables solidairement de la soumission et si celle-ci est retenue, de l'exécution du marché</li> <li>l) Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres paraphés à chaque page signé à la dernière page ;</li> <li>m) Une attestation de surface financière d'une valeur de Trente Millions (30 000 000) FCFA délivrée par une banque de premier ordre agréé par le ministère des finances.</li> </ol> <p><b>N.B L'examen préliminaire consistera à procéder à une vérification de l'exhaustivité et de la validité des pièces administratives. Celles-ci doivent être produites en originaux ou copies certifiées conformes, par le service émetteur ou par une autorité compétente, et devront dater de</b></p>

	<p>moins de trois mois à la date limite de remise des offres.</p> <p><b>En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, b, h, i, l, m étant uniquement présentées par le mandataire du groupement. Pour franchir cette phase, le dossier administratif devra être conforme aux dispositions du présent Dossier d'Appel d'Offres.</b></p> <p><b>8.2.2.2 – LA DEUXIEME ENVELOPPE CACHETEE, DITE « ENVELOPPE B »</b>, marquée comme telle, portera la mention « Dossier Technique » devra contenir :</p> <p>1 Une note descriptive détaillée de la méthodologie et du plan de travail à mettre en place pour accomplir la mission.</p> <p>2.2 Un planning de travail détaillé sur l'année faisant ressortir les différentes opérations à effectuer, la charge de travail correspondante, la qualité et la quantité des effectifs à allouer à chacune d'elles, les matériels et produits nécessaires pour chaque tâche, etc...</p> <p>2.3 Les références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires, assorties de justificatifs.</p> <p><b>N.B :</b> joindre les justificatifs tels que : copies des marchés première et dernière page/ contrats et les PV de réception provisoire.</p> <p>2.4 Un bilan financier de l'entreprise des trois dernières années ;</p> <p>2.6 La composition de l'équipe proposée, par spécialité, assortie de curricula vitae datés et signés par les intéressés ainsi que les copies de diplômes ou certificats certifiées conformes par les autorités compétentes ;</p> <p>2.7 Les moyens matériels dont dispose le soumissionnaire, assortis de justificatifs d'acquisition récente (cinq dernières années) pour les matériels autres que les véhicules ;</p> <p>2.8 La liste et les caractéristiques des produits d'entretien et des équipements utilisés ;</p> <p>2.9 Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ;</p> <p>2.10 Les Termes de références paraphés sur chaque page et signés, cachetés et datés à la dernière page.</p> <p><b>8.2.2.3 – LA TROISIEME ENVELOPPE CACHETEE, DITE « ENVELOPPE C »</b>, marquée comme telle, portera la mention « Dossier Financier » et devra contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la soumission proprement dite (suivant le modèle joint) datée, signée et timbrée ;</li> <li>○ le bordereau des prix unitaires entièrement rempli et signé ;</li> <li>○ le détail quantitatif et estimatif avec indication des montants hors taxes et toutes taxes comprises ;</li> <li>○ le sous détail de prix.</li> </ul> <p>Les montants des offres financières seront exprimés en francs CFA, en chiffres et en lettres.</p> <p><b><u>N.B :</u> les différentes parties de chaque offre devront être séparées par des intercalaires de couleur autre que la couleur blanche, de manière à rendre celle-ci facilement exploitable.</b></p>
<b>Prix de l'offre</b>	
9.1	Les prix établis hors taxes, et toutes taxes comprises avec le détail des taxes seront fermes, non révisables et sans réserve aucune.
10.1	<b>Monnaie de l'offre :</b> les prix seront libellés en francs CFA.
11.1	<b>Monnaie du pays du Maître d'Ouvrage :</b> le Franc CFA
<b>Préparation et dépôt des offres</b>	
13.1	<p><b>Montant de la caution de soumission :</b></p> <p>Une caution de soumission timbrée d'un montant <b>d'un million deux Cent mille (1 200 000) francs CFA</b> sera exigée. Elle sera cautionnée par un établissement bancaire ou une institution financier de premier ordre agréé par le Ministère en charge des Finances. Cette caution devra être accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation (CDEC).</p>
13.2	Les cautions de soumission des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de <b>quinze (15) jours</b> , après publication du résultat d'attribution et à leur demande.
13.2	La caution de soumission de l'attributaire du marché sera libérée dès que ce dernier aura signé le marché et fourni le cautionnement définitif requis.
14.1	<p><b>Période de validité des Offres :</b></p> <p>Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de leur dépôt, période au cours de laquelle les soumissionnaires restent engagés par leurs offres.</p> <p>Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation s'il n'a pas obtenu de soumission qui lui paraisse acceptable ou pour toute autre raison.</p> <p>Dans les circonstances exceptionnelles, le Maître d'ouvrage peut solliciter le consentement des soumissionnaires à une prolongation du délai de validité.</p>

	La demande et les réponses seront faites par lettre, télégramme, ou par tout autre moyen laissant trace écrite.
15.1	<b>Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées :</b> Les offres seront établies en <b>sept (07) exemplaires</b> dont <b>un (01) original</b> et <b>six (06) copies</b> , manqués comme tels. Elles devront être chiffrées en FCFA et faire ressortir le montant TTC
16.1	<b>Adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres :</b> Le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun, immeuble siège (face Hilton hôtel), BP 1531 YAOUNDE Cameroun.
17.1	<b>Numéro de l'Appel d'Offres</b> Appel d'Offres N° ____/AONO/CFC/CIPM/2025 du ____
18.1	<b>Date et heures limites de dépôt des offres :</b> Chaque offre, rédigée en langue française ou anglaise et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir au Service du Courrier, Bureau du Chef de service sis au 8ème étage, porte 814 de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun. Tel : 222 23 07 32 / 222 23 52 17, Fax : 222 23 52 21, au plus tard le ____ à 11 heures et devra porter la mention : <p style="text-align: center;"><b>« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT ° ____/AONO/CFC/CIPM/2025 DU  ____ POUR L'INVENTAIRE PHYSIQUE DES IMMOBILISATIONS DU CFC ET MISE EN PLACE  D'UNE COMPTABILITE MATIERE »  « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</b></p> Passé ce délai aucun pli ne sera plus accessible. Aucune offre régulièrement déposée ne peut être ni modifiée, ni retirée.
19.1	<b>Lieu, date et heure de l'ouverture des plis :</b> 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 satisfait aux critères éliminatoires. L'ouverture des offres administratives et des offres techniques aura lieu le ____ à 12 Heures par la Commission Interne de Passation des Marchés du Crédit Foncier du Cameroun siégeant dans la salle de réunions du 5 <sup>ème</sup> étage de l'immeuble siège du CFC, porte 502. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la CIPM. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la CIPM qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières. Et l'offre financière témoin scellée est remise à l'ARMP. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dument mandatée.
<b>Attribution du marché</b>	
20.1	<b>Mode d'attribution</b> Sur proposition de la Commission Interne de Passation des Marchés, le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre aura satisfait les critères éliminatoires, jugée techniquement conforme et évaluée financièrement la mieux disante.
21.1	<b>Notification de l'attribution</b> La notification de l'attribution se fera par voie de communiqué de presse ou tout autre moyen à la convenance du Maître d'Ouvrage. A la publication du résultat de l'appel d'Offres, les soumissionnaires non retenus seront invités à retirer leurs soumissions respectives dans un délai de quinze (15) jours, sous peine de destruction.
22.1	<b>Additif au DAO</b> Le Maître d'Ouvrage peut, à tout moment et avant la date limite de dépôt des soumissions, et pour tout motif que ce soit, à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un candidat, modifier par « Additif » ou « rectificatif » le DAO. La modification ainsi faite est notifiée par correspondance directe, par voie de communiqué de presse ou par tout autre moyen laissant trace écrite à tous les candidats qui auront retiré le DAO. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande par écrit au Maître d'Ouvrage. Les demandes d'éclaircissement doivent parvenir au Maître d'ouvrage au plus tard dix (10) jours avant la date limite de dépôt des offres..

**PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**

## Table des matières

<b>CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	
Article 1er : Objet du Dossier d'Appel d'Offre .....	
Article 2 : Mode de passation du marché .....	
Article 3 : Consistance des prestations .....	
Article 4 : Pièces contractuelles .....	
Article 5 : Textes généraux applicables .....	
Article 5 : Définitions et attribution .....	
Article 6 : Langue .....	
Article 7 : Normes .....	
Article 8 : Communication .....	
Article 9 : Ordres de service .....	
Article 10 : Marché à tranches .....	
Article 11 : Délai et lieu d'exécution des prestations .....	
Article 12 : Domicile du prestataire. ....	
Article 13 : Matériel et personnel du prestataire. ....	
<b>CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS .....</b>	
Article 14: Rôle et responsabilité du prestataire. ....	
Article 15 : Consistance des prestations. ....	
Article 16 : Obligations du Maître d'Ouvrage.....	
Article 17 : Obligations du Prestataire.....	
Article 18 : Plan d'action .....	
Article 19: Assurances.....	
Article 20: Sous-Traitance.....	
<b>CHAPITRE III : RECEPTION DES PRESTATIONS .....</b>	
Article 21 : Suivi quotidien des prestations .....	
Article 22 : Commission de suivi et de recette .....	
Article 23 : Recette des prestations .....	
<b>CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINANCIERES .....</b>	
Article 24 : Généralités – Prix.....	
Article 25 : Montant du marché. ....	
Article 26 : Modalités, Lieu et Mode de paiement. ....	
Article 27 : Avance de démarrage .....	
Article 28 : Cautionnement définitif.....	
Article 29 : Retenue de garantie .....	
Article 30 : Pénalité de retard .....	
Article 31: Décompte final .....	
Article 32 : Décompte général et définitif .....	
Article 33 : Régime fiscal.....	
Article 34 : Edition et diffusion du marché.....	
<b>CHAPITRE V : CLAUSES DIVERSES .....</b>	
Article 35 : Cas de force majeure.....	
Article 36 : Résiliation du marché.....	
Article 37 et dernier : Entrée en vigueur du marché .....	

## **CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1er : Objet du Dossier d'Appel d'Offre**

Le présent Dossier d'Appel d'Offre a pour objet l'inventaire physique des biens meubles et immeubles du Crédit Foncier du Cameroun (CFC), et mise en place d'une comptabilité matière.

### **Article 2 : Mode de passation du marché**

Le présent marché est passée suivant l'appel d'offres national ouvert n° \_\_\_\_\_/AONO/CFC/CIPM/2025 du \_\_\_\_\_ pour l'inventaire physique des biens meubles et immeubles du Crédit Foncier du Cameroun (CFC) et mise en place d'une comptabilité matière.

### **Article 3 : Consistance des prestations**

Le Crédit Foncier du Cameroun souscrit auprès d'un prestataire local des services d'inventaire physique des biens meubles et immeubles du Crédit Foncier du Cameroun (CFC) et la mise en place d'une comptabilité matière, 7 jour/7 à travers la réalisation des missions ci-dessous :

#### **a) Sur l'inventaire physique des biens meubles et immeubles**

La mission consiste notamment à :

- 1) Compter physiquement les biens meubles et immeubles sur l'ensemble des sites du CFC.  
Dans ce cadre, la localisation ou l'affectation de chaque actif devra être indiquée ;
- 2) Procéder à la codification de chaque bien meuble et immeuble inventorié suivant une nomenclature définie conjointement avec le management du CFC ;
- 3) Procéder à l'estampillage par code-barres des immobilisations inventoriées et codifiées ;
- 4) Préciser pour chaque immobilisation sa date d'acquisition, sa valeur d'acquisition, son taux d'amortissement, sa valeur résiduelle et son état de fonctionnement ;
- 5) Identifier les immobilisations obsolètes et vétustes ;
- 6) Dissocier la valeur du terrain de celle de l'immeuble, pour ce qui est des terrains bâtis,
- 7) Procéder à l'évaluation des immeubles et des terrains à dire d'expert ;
- 8) Préciser pour chaque bien immeuble le plan de localisation et les coordonnées de géolocalisation ;
- 9) Identifier les biens existants sur le terrain et non mentionnés dans les comptes ;
- 10) Repérer les biens en compte non retrouvés sur le terrain ;
- 11) Rapprocher les biens immeubles (bâtis et non bâtis) avec les titres de propriété ;
- 12) Rapprocher les immobilisations de l'inventaire physique, de la comptabilité et du fichier des immobilisations ;
- 13) S'assurer que les immobilisations sont régulièrement amorties selon les règles et les taux usuels en la matière ;
- 14) Proposer les écritures de régularisation de la comptabilité et mettre à jour le fichier des immobilisations.

#### **b) – Sur la mise à jour des fiches de suivi des immobilisations, des procédures d'inventaire physique et des procédures de comptabilisation des immobilisations**

La mission consiste également à :

- 1) Élaborer les fiches d'identification physique des immobilisations sur l'ensemble des sites du CFC ;
- 2) Élaborer les fiches de détention des immobilisations dans les différents sites ;
- 3) Élaborer les fiches de transfert d'immobilisations d'un lieu à un autre ;
- 4) Élaborer les fiches de sorties des immobilisations (cessions, mise au rebut, etc)
- 5) Évaluer la procédure d'inventaire et la procédure de comptabilisation des immobilisations existantes ;
- 6) Mettre à jour les procédures existantes par l'intégration des propositions validées ;
- 7) Procéder à la formation du personnel opérationnel du CFC aux procédures de prise d'inventaire, de codification et d'étiquetage des immobilisations.

### **c) – Sur la mise en place d'une comptabilité matière**

La mission consiste également à :

1. Analyse de l'existant :
  - a. Evaluation des méthodes existantes de gestion des biens meubles et immeubles en vue de l'identification des faiblesses et des opportunités d'amélioration ;
  - b. Identification des exigences réglementaires spécifiques au secteur bancaire et des obligations légales en matière de comptabilité des actifs.
2. Conception du système de comptabilité matière :
  - a. Elaboration de l'architecture du système de comptabilité matière
  - b. Elaboration du plan d'actions de mise en place à travers l'analyse du flux de données, et la définition des processus opérationnels ;
  - c. Rédaction des procédures pour la gestion des actifs, en intégrant les méthodes d'évaluation et de dépréciation des biens.
3. Implémentation du système de comptabilité matière
4. Développement des tableaux de bords, outils et rapports :
  - a. Identifications des indicateurs clés dans la gestion des actifs ;
  - b. Conception des tableaux de bord ;
  - c. Développement des rapports standardisés.
5. Formation du personnel :
  - a. Organisation de session de formation ;
  - b. Fourniture de la documentation nécessaire, à l'instar des manuels d'utilisation ; des guides de procédures et des supports de formation.
6. Suivi et évaluation post-implémentation au travers d'une assistance technique, et d'une évaluation de l'efficacité de la comptabilité-matière déployée au travers d'indicateurs, ainsi que de sa conformité aux normes et réglementations en vigueur (optionnel).

#### **d) – Sur la solution informatique de gestion des immobilisations et la mise à disposition des équipements de prise d'inventaire**

La mission consiste aussi à :

- 1) Proposer une solution informatique pour la gestion et le suivi des immobilisations : acquisition, cession, mise au rebut, affectation, mouvement, réévaluation, etc. (optionnel) ;
- 2) Procéder à la formation du personnel opérationnel du CFC à l'utilisation de la solution de gestion des immobilisations. (En cas d'acquisition de la solution proposée)
- 3) Intégrer les données inventoriées dans le logiciel des immobilisations ;
- 4) Assister le CFC dans le paramétrage de la solution choisie en lien avec l'éditeur ;
- 5) Fournir un stock de 2 000 étiquettes pour les nouvelles acquisitions ;
- 6) Fournir quinze (15) lecteurs à code-barres.

N.B : La solution et le matériel utilisé pour la codification à code barre sera transmise au CFC à la fin de la mission pour permettre le suivi en interne et la mise à jour des bases de données avec les futurs mouvements d'immobilisations (acquisitions, cessions, mise au rebut, etc.).

#### **Article 4 : Pièces contractuelles**

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 ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les Termes de Référence ;
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 ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007.

#### **Article 5 : Textes généraux applicables**

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

- La Loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance ;
- La Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- La Loi cadre N° 96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
- La Loi N°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
- La Loi N°2017/011 du 12 juillet 2017 portant statut général des entreprises publiques ;
- La loi N°2024/013 du 24 décembre 2024 portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 ;
- Le Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- Le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés publics, en tout ce qui n'est pas contraire au Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- Le Décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
- Le Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux Marchés des



- entreprises publiques ;
- La Circulaire 001/CAB/PR/ du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics non contraire aux dispositions du Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- L'Arrêté N°033/CAB/PM du 13 Février 2007, mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés publics non contraire aux dispositions du Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- 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 non contraire aux dispositions du Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- La Circulaire n°002 /CAB/PM du 31 janvier 2011 portant amélioration de la performance du système des marchés publics non contraire aux dispositions du Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- La Circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant sur les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics non contraire aux dispositions du Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- La Circulaire MINFI portant Instructions relatives à l'Exécution des Loi des Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des autres Entités publiques pour l'exercice 2025 ;
- La Circulaire n° 00007/LC/MINMAP/CAB DU 20 MARS 2024 portant instructions relatives à la mise en vigueur des DOSSIERS Types d'Appels d'Offres (DTAO), des Manuels, Guides et Outils de Facilitation de la Passation, de l'Exécution, du Suivi et du Contrôle de la Régulation des Marchés Publics, induits par les réformes du système des marchés publics ;
- La directive de gestion des marchés Publics au Crédit Foncier du Cameroun adoptée par la résolution N°18-55 du Conseil d'administration ;
- Les textes régissant les corps de métiers ;
- Les normes en vigueur ;
- D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

## **Article 5 : Définitions et attribution**

### **5.1. Définitions générales**

- L'autorité signataire du présent marché est le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun ;
- Les attributions de Maître d'ouvrage sont dévolues au Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun ;
- Les attributions de Chef de service du marché seront exercées par le Sous-Directeur de l'Informatique du Crédit Foncier ;
- Les attributions de l'Ingénieur du marché seront exercées par Chef de Service des Études, réseau et sécurité par le Maître d'Ouvrage ;
- Le Prestataire est \_\_\_\_\_ ;
- La réception des prestations est assurée par la Commission de Suivi et de Recette Technique.

### **5.1. Nantissement**

- L'Autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses est le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun ;
- Le Responsable chargé du paiement est le Directeur des Finances du Budget et de la Comptabilité du Crédit Foncier du Cameroun ;
- Le Responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent Marché : Le Directeur des Affaires Générales du Crédit Foncier du Cameroun / Sous-direction du Patrimoine et des Archives, sis au 2ème étage de l'immeuble siège, porte 202, tel : 222 23 02

#### **Article 6 : Langue**

6.1. La langue utilisée est le français ou l'anglais.

6.2. Le Prestataire s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances 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 7 : Normes**

7.1 Les prestations du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les Termes de Références et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun ; cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

7.2 Le Cocontractant étudiera, exécutera et garantira des prestations du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations similaires.

#### **Article 8 : Communication**

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 au \_\_\_\_\_, à l'attention du \_\_\_\_\_ : Il sera tenu d'élire domicile conformément à l'article 12. Faute par lui de se conformer à cette obligation ou de faire connaître son nouveau domicile au Chef de Service du marché par écrit, les notifications se rattachant au prestataire seront valablement faites à la Communauté Urbaine de Yaoundé.
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur Le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun, BP : 1531 Yaoundé, Tél. : 222 23 52 16 / 222 23 52 17 – Fax : 222 23 52 21 avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service du marché et à l'Ingénieur du marché le cas échéant.

#### **Article 9 : Ordres de service**

9.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé du Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun et notifié par le Chef de Service du Marché.

9.2 L'ordre de service de commencer les prestations de la tranche conditionnelle sera signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de Service du Marché, dans le respect des conditions fixées à l'article 10.

9.3. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun et notifiés par le Chef de Service du Marché

9.4. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le chef de service du marché et notifiés par l'Ingénieur du marché avec copie à la structure en charge de la gestion des marchés ;

9.5. Les ordres de service valant mises en demeure sont signés par le Directeur Général et notifiés par Chef de Service du Marché ou de l'Ingénieur du marché.

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

9.7. Les ordres de services de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par le Maître d'ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché ou l'Ingénieur du Marché

## **Article 10 : Délai et lieu d'exécution des prestations**

Les prestations commandées sont réalisées au siège du Crédit Foncier du Cameroun et dans ses agences situées dans les chefs-lieux de régions du Cameroun. Les délais d'exécution des prestations commandées sont de douze (12) mois.

## **Article 11 : Domicile du prestataire.**

12.1. Pour l'exécution des prestations du présent marché, le Prestataire est tenu d'élire domicile à Yaoundé dans un délai de 15 jours.

12.2. Toutes les notifications lui seront valablement faites à cette adresse.

## **Article 13 : Matériel et personnel du prestataire.**

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

13.2. En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises au Chef de Service du Marché dans les quatorze (14) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de démarrage.

13.3 Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constituent un motif de résiliation tel que visé à l'article 41 ou d'application des pénalités selon les dispositions de l'article 30.

13.4 Le Maître d'Ouvrage a la latitude de demander le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence. Dans ce cas, le remplacement se fait aux frais du prestataire dans un délai maximum de quinze (15) jours.

13.5 Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

## **CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **Article 14: Rôle et responsabilité du prestataire.**

Le prestataire s'engage à mettre à la disposition du CFC son service d'inventaire physique des biens meubles et immeubles du Crédit Foncier du Cameroun (cfc) et mise en place d'une comptabilité matière.

### **Article 15 : Consistance des prestations.**

Le Crédit Foncier du Cameroun souscrit auprès d'un prestataire local des services d'inventaire physique des biens meubles et immeubles du Crédit Foncier du Cameroun (cfc) et la mise en place d'une comptabilité matière, 7 jour/7 à travers la réalisation des missions ci-dessous :

#### **a) Sur l'inventaire physique des biens meubles et immeubles**

La mission consiste notamment à :

- 1) Compter physiquement les biens meubles et immeubles sur l'ensemble des sites du CFC. Dans ce cadre, la localisation ou l'affectation de chaque actif devra être indiquée ;
- 2) Procéder à la codification de chaque bien meuble et immeuble inventorié suivant une nomenclature définie conjointement avec le management du CFC ;
- 3) Procéder à l'estampillage par code-barres des immobilisations inventoriées et codifiées ;
- 4) Préciser pour chaque immobilisation sa date d'acquisition, sa valeur d'acquisition, son taux d'amortissement, sa valeur résiduelle et son état de fonctionnement ;
- 5) Identifier les immobilisations obsolètes et vétustes ;
- 6) Dissocier la valeur du terrain de celle de l'immeuble, pour ce qui est des terrains bâtis,
- 7) Procéder à l'évaluation des immeubles et des terrains à dire d'expert ;
- 8) Préciser pour chaque bien immeuble le plan de localisation et les coordonnées de géolocalisation ;

- 9) Identifier les biens existants sur le terrain et non mentionnés dans les comptes ;
- 10) Repérer les biens en compte non retrouvés sur le terrain ;
- 11) Rapprocher les biens immeubles (bâti et non bâti) avec les titres de propriété ;
- 12) Rapprocher les immobilisations de l'inventaire physique, de la comptabilité et du fichier des immobilisations ;
- 13) S'assurer que les immobilisations sont régulièrement amorties selon les règles et les taux usuels en la matière ;
- 14) Proposer les écritures de régularisation de la comptabilité et mettre à jour le fichier des immobilisations.

**b) – Sur la mise à jour des fiches de suivi des immobilisations, des procédures d'inventaire physique et des procédures de comptabilisation des immobilisations**

La mission consiste également à :

- 1) Élaborer les fiches d'identification physique des immobilisations sur l'ensemble des sites du CFC ;
- 2) Élaborer les fiches de détention des immobilisations dans les différents sites ;
- 3) Élaborer les fiches de transfert d'immobilisations d'un lieu à un autre ;
- 4) Élaborer les fiches de sorties des immobilisations (cessions, mise au rebut, etc)
- 5) Évaluer la procédure d'inventaire et la procédure de comptabilisation des immobilisations existantes ;
- 6) Mettre à jour les procédures existantes par l'intégration des propositions validées ;
- 7) Procéder à la formation du personnel opérationnel du CFC aux procédures de prise d'inventaire, de codification et d'étiquetage des immobilisations.

**c) – Sur la mise en place d'une comptabilité matière**

La mission consiste également à :

1. Analyse de l'existant :
  - a. Évaluation des méthodes existantes de gestion des biens meubles et immeubles en vue de l'identification des faiblesses et des opportunités d'amélioration ;
  - b. Identification des exigences réglementaires spécifiques au secteur bancaire et des obligations légales en matière de comptabilité des actifs.
2. Conception du système de comptabilité matière :
  - a. Élaboration de l'architecture du système de comptabilité matière
  - b. Élaboration du plan d'actions de mise en place à travers l'analyse du flux de données, et la définition des processus opérationnels ;
  - c. Rédaction des procédures pour la gestion des actifs, en intégrant les méthodes d'évaluation et de dépréciation des biens.
3. Implémentation du système de comptabilité matière
4. Développement des tableaux de bords, outils et rapports :
  - a. Identifications des indicateurs clés dans la gestion des actifs ;
  - b. Conception des tableaux de bord ;

- c. Développement des rapports standardisés.
- 5. Formation du personnel :
  - a. Organisation de session de formation ;
  - b. Fourniture de la documentation nécessaire, à l'instar des manuels d'utilisation ; des guides de procédures et des supports de formation.
- 6. Suivi et évaluation post-implémentation au travers d'une assistance technique, et d'une évaluation de l'efficacité de la comptabilité-matière déployée au travers d'indicateurs, ainsi que de sa conformité aux normes et réglementations en vigueur (optionnel).

**d) – Sur la solution informatique de gestion des immobilisations et la mise à disposition des équipements de prise d'inventaire**

La mission consiste aussi à :

- 1) Proposer une solution informatique pour la gestion et le suivi des immobilisations : acquisition, cession, mise au rebut, affectation, mouvement, réévaluation, etc. (optionnel) ;
- 2) Procéder à la formation du personnel opérationnel du CFC à l'utilisation de la solution de gestion des immobilisations. (En cas d'acquisition de la solution proposée)
- 3) Intégrer les données inventoriées dans le logiciel des immobilisations ;
- 4) Assister le CFC dans le paramétrage de la solution choisie en lien avec l'éditeur ;
- 5) Fournir un stock de 2 000 étiquettes pour les nouvelles acquisitions ;
- 6) Fournir quinze (15) lecteurs à code-barres.

N.B : La solution et le matériel utilisé pour la codification à code barre sera transmise au CFC à la fin de la mission pour permettre le suivi en interne et la mise à jour des bases de données avec les futurs mouvements d'immobilisations (acquisitions, cessions, mise au rebut, etc.).

**Article 16 : Obligations du Maître d'Ouvrage**

16.1. 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 locaux.

16.2 Il s'engage également à procéder avec diligence aux certifications et visas nécessaires, sauf en cas de réserves sur la qualité des prestations, formellement notifiés au Prestataire.

16.3 Il s'engage enfin à s'acquitter des sommes dues dans le cadre du présent marché dans les délais contractuels.

**Article 17 : Obligations du Prestataire**

17.1 Le Prestataire s'engage à exécuter les prestations objet de la présente dans les délais impartis, et tels que décrits dans les Termes de Référence, le Bordereau des Prix, le Détail Estimatif et Quantitatif selon les règles de l'art et conformément aux normes en vigueur dans le domaine.

17.2 Il s'engage à garantir au Maître d'ouvrage une qualité de services satisfaisante, pour ce faire, il se doit de mobiliser les ressources matérielles, financières et humaines nécessaires.

17.3 Il garantit en outre que le personnel employé justifie de l'expertise nécessaire et est de bonne moralité.

17.4 Le Prestataire ne saurait modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord préalable et écrit du Maître d'Ouvrage.

## **Article 18 : Plan d'action**

Dans un délai maximum de quatorze (14) jours à compter de la notification de l'OS des prestations, le prestataire soumettra, en cinq (05) exemplaires, à l'approbation du Chef de service du marché après avis de l'Ingénieur du marché le plan d'action des prestations, son calendrier d'exécution.

Ce plan d'action comprendra :

- La méthodologie détaillée de réalisation des prestations conformément au marché et au TDR (organisation de l'inventaire, de l'assistance technique, de l'assistance conseil, etc.) ;
- Le planning de réalisation de ses prestations ;
- La liste de son personnel accompagné des CV, datés et signés, et des attestations d'inscription aux ordres respectifs ;
- La liste du matériel, y compris les pièces justificatives de l'appartenance ;
- Le planning de mobilisation de son personnel et du matériel ;
- Les difficultés éventuelles ;
- Les contraintes sur le site.
- Etc.

Le Prestataire disposera alors de huit (8) jours pour présenter un nouveau plan d'action en cas d'observation. Le Chef de service du marché disposera alors d'un délai de dix (10) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques.

L'approbation donnée par le Chef de service du marché n'atténuera en rien la responsabilité du Prestataire.

## **Article 19: Assurances**

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché dans un délai de quinze (15) à compter de la notification du démarrage de la tranche concernée :

- Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise.

## **Article 20: Sous-Traitance**

Sans objet.

## **CHAPITRE III : RECEPTION DES PRESTATIONS**

### **Article 21 : Suivi quotidien des prestations**

Le suivi de l'exécution des prestations sera effectué quotidiennement par l'Ingénieur du Marché sur la base de fiches quotidiennes d'intervention assisté d'un représentant du service en charge des marchés.

L'Ingénieur du Marché sera également appuyé par certains Ingénieurs de Suivi désignés en fonction des sites de localisation de nos équipements.

### **Article 22 : Commission de suivi et de recette**

A la demande du Prestataire, le Maître d'Ouvrage procédera à la réception des prestations dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception de la demande, via la Commission de Suivi et de Recette Technique.

La commission de suivi et de recette, à mettre sur pied par une décision du Maître d'ouvrage, sera composée ainsi qu'il suit :

- **Président** : Un représentant du Maître d'ouvrage ;
- **Membre** :
  - Le chef service du marché ou son représentant ;
  - Le Directeur d'une agence concerné ou son représentant ;
  - Le Représentant du service des marchés et des approvisionnements.
- **Rapporteur** : L'ingénieur du marché ou son représentant.
- **Le Prestataire**
- **Invité**

### Article 23 : Recette des prestations

En toute état de cause la commission siégera à la suite de la transmission des différents livrables par le prestataire, pour procéder à la validation ou non desdits livrables. Elle siégera également pour la réception globale des prestations du co-contractant, après la production du dernier livrables exigé dans les termes de références.

## CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINANCIERES

### Article 24 : Généralités – Prix

Le prestataire est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les clauses imposées pour l'exécution des prestations et de toutes les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution.

Les prix du présent marché sont fermes et non révisables.

### Article 25 : Montant du marché.

Le montant du marché se décline ainsi qu'il suit :

DESIGNATION	LOT UNIQUE	TOTAL	
		EN CHIFFRES	EN LETTRES
MONTANT TTC			
MONTANT HTVA			
TVA (19,25%)			
AIR (_____%)			
NET A MANDATER			

### Article 26 : Modalités, Lieu et Mode de paiement.

26.1 En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage, dans les conditions indiquées dans le présent marché, le Prestataire s'engage par les présentes à exécuter les prestations conformément aux dispositions du présent marché.

26.2 Le montant du marché sera payé suivant les modalités et les procédures réglementaires en matière d'exécution des marchés publics.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues en francs CFA conformément aux Termes de Référence, au Bordereau des Prix Unitaires.

26.3 Le Maître d'Ouvrage se libérera semestriellement des sommes dues en francs CFA par crédit au compte N° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du prestataire à la banque \_\_\_\_\_, agence de \_\_\_\_\_.

### Article 27 : Avance de démarrage

L'avance de démarrage peut être consentie dans le cadre du présent marché. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt (20%) du prix initial TTC du marché, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

L'avance de démarrage sera remboursée par décompte sur chaque paiement et devra être remboursée en totalité avant que les paiements au cocontractant ne dépassent 80% du montant TTC du marché.

## **Article 28 : Cautionnement définitif**

Le cautionnement définitif est fixé à 3% du montant TTC. Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée dans un délai d'un mois suivant la réception des prestations sur la base d'un rapport dressé à cet effet, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'ouvrage après demande du Prestataire.

## **Article 29 : Retenue de garantie**

La retenue de garantie est fixée à 10 % (dix pour cent) du montant TTC du marché.

La restitution de la retenue de garantie sera effectuée dans un délai d'un mois à compter de la réception définitive des prestations sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Cocontractant.

## **Article 30 : délai de garantie**

**30.1.** La durée de la garantie est d'un (01) an à compter de la date de réception provisoire du mobilier de bureaux.

**30.2.** Pendant la période de garantie le cocontractant est tenu d'assurer la maintenance du mobilier livré sauf si le problème est lié à un défaut d'utilisation ou de manipulation.

## **Article 30 : Pénalité de retard**

### **30.1 Pénalités de retard**

Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit pour chaque tranche :

- a) Un deux millièmes (1/2000<sup>e</sup>) du montant TTC de la tranche concernée du marché de base par jour calendaire de retard, du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché.
- b) b. un millième (1/1000) du montant TTC de la tranche concernée du marché de base, par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

### **30.2. Pénalités spécifiques**

Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel des tranches, le Cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Remise tardive du cautionnement définitif : 10 000 FCFA/j de retard au-delà de vingt (20) jours de la notification du démarrage de la tranche concernée ;
- Remise tardive de l'assurance responsabilité civile, chef d'entreprise : 10 000 FCFA/j de retard au-delà de quinze (15) jours de la notification du démarrage de la tranche concernée ;
- Plan d'action : 50 000 FCFA/j de retard au-delà de quatorze (14) jours de la notification de l'OS de démarrage de la tranche concernée ;
- Remise tardive des rapports mensuels d'avancement de la tranche conditionnelle : 50 000 FCFA/j de retard au-delà de cinq (05) jours suivant la date prévue de dépôt desdits rapports ;
- Lettre désignant le représentant du Cocontractant : 20 000 FCFA/j de retard au-delà de trente (30) jours de la notification du marché ;
- L'élection de domicile : 20 000 FCFA/j de retard au-delà de quinze (15) jours de la notification du marché.
- Pénalité pour absence aux réunions de coordination : En cas d'absence aux réunions de coordination convoquées par lettre du Maître d'Ouvrage, du Chef de Service du Marché ou de l'Ingénieur du Marché, avec accusée de réception tamponnée ou numérique, le Cocontractant encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité journalière fixée à Cinquante Mille (50 000) francs CFA.
- Pénalité pour absence de l'agrément du personnel et du matériel : Cinquante Mille (50 000) francs CFA/jours de retard au-delà de quinze (15) jours suivant la notification du marché.
- Pénalités pour non-respect des délais de remise des documents : En cas de non-respect des délais de remise de différents rapports et de tout autre document attendu dans le cadre du présent projet à la demande du Chef de Service du Marché ou du Maître d'Ouvrage, mais n'étant pas pris en charge par les alinéa 1 et 2 ci-dessus de l'article 24. Le cocontractant encourt une pénalité journalière fixée à Cinquante Mille (50 000) francs CFA.



### **30.3. Pénalités pour remplacement du personnel ou du matériel**

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations, constituent un motif de résiliation. En cas de non résiliation, le Cocontractant sera passible d'une pénalité correspondant à un pour cent (1/100) du montant Toutes Taxes Comprises du marché de base, pour chaque personnel ou matériel ayant fait l'objet d'une telle modification.

**30.4.** Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché.

**30.5.** Le prestataire garantira le Maître d'Ouvrage contre toute réclamation des tiers touchant à la contrefaçon ou à l'exploitation non autorisée d'un brevet, d'une marque ou de droit de création industrielle résultant de l'emploi des fournitures ou de leurs composants.

### **Article 31: Décompte final**

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

31.2. Le Chef de service du marché dispose d'un délai de 05 jours, pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'œuvre.

31.3. Le prestataire dispose d'un délai de 05 jours, pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

### **Article 32 : Décompte général et définitif**

32.1. Le Chef de service du marché dresse le décompte général et définitif du marché dans un délai de 15 jours après la date de réception définitive, qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et l'Autorité Contractante. Ce décompte comprend :

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

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

32.2. Le prestataire dispose d'un délai de 5 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

### **Article 33 : Régime fiscal**

Le présent marché sera exécuté conformément à la réglementation fiscale en vigueur au Cameroun.

### **Article 34 : Edition et diffusion du marché**

Quinze (15) exemplaires du présent marché dont Sept (07) exemplaires originaux de sont à timbrer et à enregistrer par les soins du prestataire et à ses frais, conformément à la réglementation en vigueur.

## **CHAPITRE V : CLAUSES DIVERSES**

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

La force majeure s'entend par tout évènement imprévisible et insurmontable (tels que guerres, émeutes, grèves, embargo, etc.) empêchant le Cocontractant d'exercer tout ou partie de ses obligations contractuelles. Elle s'étend également aux effets de forces naturelles que le Cocontractant ne pourrait prévoir ni éviter.

Toutefois, en cas de force majeure provoquée par les forces naturelles et certaines circonstances de nature à dégager la responsabilité du Cocontractant, celui-ci ne pourra voir sa responsabilité dérogée que s'il a informé le Maître d'Ouvrage de son intention d'invoquer cette force majeure, et ce avant la fin du vingtième (20ème) jour qui a succédé à cet évènement. Passé ce délai de vingt (20) jours, aucune réclamation ne sera admise.

Aucune partie ne pourra invoquer cet évènement pour mettre fin au présent marché pour prétendre à des pénalités de retard pour non-exécution des obligations nées du présent marché.

Si le retard provoqué par la force majeure dépasse les six (06) mois, les parties se rencontreront pour

examiner d'un commun accord les modalités de poursuite de leur collaboration ou, le cas échéant, les conditions de cessation de leurs rapports contractuels et leur désir de mettre fin au présent marché.

En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier la force majeure sur la base des preuves présentées par le Cocontractant.

Le délai des prestations comprend celui des intempéries.

#### **Article 36 : Résiliation du marché**

Le marché peut être résilié aux formes et conditions prévues par la réglementation en vigueur

#### **Article 37 : Différends et litiges**

Tout litige survenant entre les parties contractantes dans le cadre de l'exécution du présent marché devra faire l'objet d'une tentative de conciliation.

A défaut d'un règlement amiable, ledit litige sera porté devant les juridictions de la ville de Yaoundé compétentes en la matière.

#### **Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché**

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

## **PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE**

## **I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION**

Le Crédit Foncier du Cameroun (CFC) est une société à capital public, dotée de la personnalité juridique et de l'autonomie financière, avec conseil d'administration. Créé par décret n°77/140 du 13 mai 1977, modifié et complété par le décret n° 81/236 du 17 Juin 1981, il est placé sous la tutelle du Ministère des finances. Il a pour mission régalienne le financement de l'habitat social par l'octroi des crédits liés à l'acquisition de l'immobilier à court, moyen et long termes aux personnes physiques, morales et aux collectivités locales.

Le patrimoine immobilier du CFC est constitué de près de 8 000 immobilisations pour une valeur brute d'environ FCFA 40 milliards repartie dans les dix (10) régions du Cameroun. La gestion de ce patrimoine a été entachée de plusieurs irrégularités relevées tant par les Commissaires aux Comptes que le régulateur (COBAC). Ces irrégularités partent de :

- ✓ L'absence du logiciel de gestion des immobilisations ;
- ✓ Le suivi manuel à travers un tableur Excel des immobilisations depuis plusieurs années ;
- ✓ La non tenue systématique des inventaires des immobilisations ;
- ✓ Incohérence entre les références portées sur les immobilisations physiques et celles inscrites sur le fichier de suivi des immobilisations ;
- ✓ L'absence de rapprochement entre les inventaires physiques réalisés et le fichier comptable des immobilisations ;
- ✓ L'absence de distinction entre la valeur des immeubles et celle des terrains propriétés du CFC ;
- ✓ L'existence d'immobilisations à forte antériorité, entièrement amorties et vétustes dans le fichier de gestion ;
- ✓ L'impossibilité d'effectuer les opérations de réévaluation ;
- ✓ Etc.

De ce qui précède et compte tenu des perspectives d'acquisition d'un nouveau logiciel de gestion bancaire, le CFC entreprend ainsi avec l'appui d'un consultant, la réalisation d'un inventaire physique exhaustif de ces biens meubles et immeubles devant lui permettre de mieux se conformer aux exigences réglementaires et de faire face à ces défis.

## **II. OBJECTIF GENERAL DE LA MISSION**

L'objectif général de cette mission est de réaliser un inventaire physique exhaustif des biens meubles et immeubles du CREDIT FONCIER DU CAMEROUN (CFC) et la mise à jour des procédures d'inventaire et de comptabilisation de ceux-ci. Il s'agit notamment :

- de relever sur l'ensemble des sites du CFC les biens meubles et immeubles lui appartenant tout en respectant les dispositions du PCEC et du SYSCOHADA révisé en la matière ;
- de s'assurer de leur localisation exacte ;

- de procéder à une codification à code-barres dont la nomenclature sera définie avec les responsables du CFC ;
- de procéder à la réconciliation des biens inventoriés avec le fichier comptable ;
- d'identifier les biens existants sur le terrain et non mentionnés dans les comptes ;
- de repérer les biens en compte non retrouvés sur le terrain ;
- de procéder à la mise à jour du fichier des immobilisations ;
- de mettre à jour les procédures d'inventaire et de comptabilisation des immobilisations ;
- de mettre en place une comptabilité matières ;
- d'accompagner le CFC dans l'installation d'un applicatif de gestion et de suivi des immobilisations.

### **III. CONTENU DE LA MISSION**

#### **e) – Sur l'inventaire physique des biens meubles et immeubles**

La mission consiste notamment à :

- 1- Compter physiquement les biens meubles et immeubles sur l'ensemble des sites du CFC.  
Dans ce cadre, la localisation ou l'affectation de chaque actif devra être indiquée ;
- 2- Procéder à la codification de chaque bien meuble et immeuble inventorié suivant une nomenclature définie conjointement avec le management du CFC ;
- 3- Procéder à l'estampillage par code-barres des immobilisations inventoriées et codifiées ;
- 4- Préciser pour chaque immobilisation sa date d'acquisition, sa valeur d'acquisition, son taux d'amortissement, sa valeur résiduelle et son état de fonctionnement ;
- 5- Identifier les immobilisations obsolètes et vétustes ;
- 6- Dissocier la valeur du terrain de celle de l'immeuble, pour ce qui est des terrains bâtis,
- 7- Procéder à l'évaluation des immeubles et des terrains à dire d'expert ;
- 8- Préciser pour chaque bien immeuble le plan de localisation et les coordonnées de géolocalisation ;
- 9- Identifier les biens existants sur le terrain et non mentionnés dans les comptes ;
- 10-Repérer les biens en compte non retrouvés sur le terrain ;
- 11-Rapprocher les biens immeubles (bâtis et non bâtis) avec les titres de propriété ;
- 12-Rapprocher les immobilisations de l'inventaire physique, de la comptabilité et du fichier des immobilisations ;
- 13-S'assurer que les immobilisations sont régulièrement amorties selon les règles et les taux usuels en la matière ;
- 14-Proposer les écritures de régularisation de la comptabilité et mettre à jour le fichier des immobilisations.

**f) – Sur la mise à jour des fiches de suivi des immobilisations, des procédures d'inventaire physique et des procédures de comptabilisation des immobilisations**

La mission consiste également à :

- 1- Élaborer les fiches d'identification physique des immobilisations sur l'ensemble des sites du CFC ;
- 2- Élaborer les fiches de détention des immobilisations dans les différents sites ;
- 3- Élaborer les fiches de transfert d'immobilisations d'un lieu à un autre ;
- 4- Élaborer les fiches de sorties des immobilisations (cessions, mise au rebut, etc)
- 5- Évaluer la procédure d'inventaire et la procédure de comptabilisation des immobilisations existantes ;
- 6- Mettre à jour les procédures existantes par l'intégration des propositions validées ;
- 7- Procéder à la formation du personnel opérationnel du CFC aux procédures de prise d'inventaire, de codification et d'étiquetage des immobilisations.

**g) – Sur la mise en place d'une comptabilité matière**

La mission consiste également à :

- 1- Analyse de l'existant :
  - a. Evaluation des méthodes existantes de gestion des biens meubles et immeubles en vue de l'identification des faiblesses et des opportunités d'amélioration ;
  - b. Identification des exigences réglementaires spécifiques au secteur bancaire et des obligations légales en matière de comptabilité des actifs.
- 2- Conception du système de comptabilité matière :
  - a. Elaboration de l'architecture du système de comptabilité matière
  - b. Elaboration du plan d'actions de mise en place à travers l'analyse du flux de données, et la définition des processus opérationnels ;
  - c. Rédaction des procédures pour la gestion des actifs, en intégrant les méthodes d'évaluation et de dépréciation des biens.
- 3- Implémentation du système de comptabilité matière
- 4- Développement des tableaux de bords, outils et rapports :
  - a. Identifications des indicateurs clés dans la gestion des actifs ;
  - b. Conception des tableaux de bord ;
  - c. Développement des rapports standardisés.
- 5- Formation du personnel :
  - a. Organisation de session de formation ;

- b. Fourniture de la documentation nécessaire, à l'instar des manuels d'utilisation ; des guides de procédures et des supports de formation.
- 6- Suivi et évaluation post-implémentation au travers d'une assistance technique, et d'une évaluation de l'efficacité de la comptabilité-matière déployée au travers d'indicateurs, ainsi que de sa conformité aux normes et réglementations en vigueur (optionnel).

#### **h) – Sur la solution informatique de gestion des immobilisations et la mise à disposition des équipements de prise d'inventaire**

La mission consiste aussi à :

- 1- Proposer une solution informatique pour la gestion et le suivi des immobilisations : acquisition, cession, mise au rebut, affectation, mouvement, réévaluation, etc. (optionnel) ;
- 2- Procéder à la formation du personnel opérationnel du CFC à l'utilisation de la solution de gestion des immobilisations. (En cas d'acquisition de la solution proposée)
- 3- Intégrer les données inventoriées dans le logiciel des immobilisations ;
- 4- Assister le CFC dans le paramétrage de la solution choisie en lien avec l'éditeur ;
- 5- Fournir un stock de 2 000 étiquettes pour les nouvelles acquisitions ;
- 6- Fournir quinze (15) lecteurs à code-barres.

N.B : La solution et le matériel utilisé pour la codification à code barre sera transmise au CFC à la fin de la mission pour permettre le suivi en interne et la mise à jour des bases de données avec les futurs mouvements d'immobilisations (acquisitions, cessions, mise au rebut, etc.).

## **IV. METHODOLOGIE D'INTERVENTION**

L'organisation de la mission fera partie intégrante de la méthodologie que proposera le consultant. Le consultant devra préciser son approche technique qui devra être conforme à la réglementation en la matière, notamment :

- Le Plan comptable des Etablissements de Crédits (PCEC) ;
- Le Droit comptable OHADA ;
- Les dispositions en vigueur du Code Général des Impôts en la matière ;
- Les lois et règlements en vigueur.

Il déterminera un plan de travail comportant les différentes phases de son intervention du début jusqu'à la fin de la mission, avec pour chacune la durée et les livrables.

## **V. ORGANISATION DES TRAVAUX**

### **a) - Début des travaux**

La mission d'inventaire physique des immobilisations démarrera dès réception de l'ordre de service de démarrage par le consultant.

#### **b) Durée et calendrier de la mission**

Le consultant proposera son calendrier et la durée de sa mission qui devrait se situer autour de 180 jours après notification de l'ordre de service au Consultant. Le consultant proposera son calendrier détaillé de réalisation de la mission dans son offre technique conformément à la durée de la mission.

#### **c) Lieu d'exécution des travaux**

A l'exception de la rédaction des rapports, les travaux d'inventaire auront lieu au siège et dans toutes les régions abritant les agences y compris dans toutes les villes où le CFC dispose de biens mobiliers et immobiliers.

Le CFC dispose de 10 agences régionales et de son siège à la capitale Yaoundé, des résidences pour le personnel dirigeant, les biens acquis au comptant, par adjudication, par dation, etc.

#### **d) Suivi des travaux**

Le consultant sera accompagné dans ses travaux par l'équipe de travail du CFC. A ce sujet, le consultant s'adressera à cette équipe pour toute sollicitation rentrant dans le cadre de ses prestations.

### **VI. LIVRABLES ATTENDUS**

A la fin de l'intervention, le consultant devra fournir :

#### **a) – Sur l'inventaire physique des biens meubles et immeubles**

- 1) Un état de rapprochement entre les données inventoriées et le fichier comptable des immobilisations, faisant ressortir les écarts d'inventaire ;
- 2) Une liste des immobilisations à mettre au rebut ;
- 3) Une liste des biens à intégrer dans le fichier des immobilisations ;
- 4) Un état des biens immeubles sans titres de propriété ;
- 5) Une proposition des écritures comptables de régularisation ;
- 6) Des propositions visant à ajuster les amortissements pratiqués le cas échéant ;
- 7) Des propositions visant à assainir le fichier des immobilisations ;
- 8) Des étiquettes à code-barres apposées sur toutes les immobilisations inventoriées (N.B : elles seront apposées sur les différents biens inventoriés) ;
- 9) Un fichier d'immobilisations valorisées mis à jour ;
- 10) Un rapport provisoire de prise d'inventaire des biens meubles et immeubles ;

#### **b) – Sur la mise à jour des fiches de suivi des immobilisations, des procédures d'inventaire physique et des procédures de comptabilisation des immobilisations**



11) Une procédure d'inventaire des immobilisations et la procédure de comptabilisation des immobilisations mises à jour ;

12) Un rapport de formation des opérationnels du CFC à la procédure de prise d'inventaire.

**c) – Sur la mise en place d'une comptabilité matière**

13) Un rapport de l'existant ;

14) Les procédures de comptabilité matière ;

15) Listing des tableaux de bords, outils et rapports standardisés ;

16) Un rapport de formation du personnel opérationnel du CFC aux procédures de la comptabilité matière ;

17) Rapport d'assistance technique (optionnel)

**d) – Sur la solution informatique de gestion des immobilisations et la mise à disposition des équipements de prise d'inventaire**

18) Une proposition de solution informatique de gestion des immobilisations (optionnel)

19) Les équipements pour l'étiquetage des immobilisations inventoriées ;

20) Un rapport de formation des opérationnels du CFC à l'utilisation de la solution (optionnel) ;

**e) – Rapport définitif**

21) Un rapport définitif de la mission d'inventaire des biens meubles et immeubles du CFC et mise en place d'une comptabilité matière.

Les livrables devront être fournis en version numérique exploitable et en version papier (5 exemplaires).

**PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX TYPES)**

## **SOMMAIRE**

**4A.** *Lettre de soumission de la Proposition Technique*

**4B.** *Références du soumissionnaire*

**4C.** *Observations et suggestions du candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage*

**4D.** *Modèles de curriculum vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé*

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

(Lieu, date)

A

Monsieur le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun  
BP 1531 Yaoundé  
Téléphone : 222 23 15 25  
Fax : 222 23 52 21

**Monsieur le Directeur Général,**

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour l'inventaire physique des biens meubles et immeubles du Crédit Foncier du Cameroun et mise en place d'une comptabilité matière conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert en date du [date] et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique [préciser le(s) lot(s), le cas échéant].

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant la [date] 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 tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de notre considération distinguée. /-

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Adresse :

#### 4B. Références du candidat

Services rendus pendant les cinq (05) (**indiquer le nombre de 1 à 5**) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

A 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 (mois/année) :	Date d'achèvement (mois/année) :	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
Nom des prestataires associés/partenaires Eventuels :		Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :		
Descriptif du projet :		
Description des services effectivement rendus par votre personnel :		

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

**NB : Bien vouloir joindre les pages essentielles des justificatifs**

**4C. Observations et suggestions du soumissionnaire sur les termes de référence et sur les données, services et installations décrites dans le DAO.**

Sur les termes de référence :

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

Sur les données, services et installations décrites dans le DAO:

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

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

a) Conception technique et méthodologie

b) Plan de travail.

c) Organisation et personnel

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

**1-Personnel technique/gestion**

N°	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

## 2-Personnel d'appui

N°	Expérience	Poste	Attributions

### 4.F 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 :**

-

### **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 :**

*(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.).*

### **Langues :**

*(Indiquer, 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 :.....

*Jour/mois/année*

*(Signature de l'employé et du représentant habilité du Prestataire)*

Nom de l'employé :.....



**PIECE N°7 : PROPOSITION FINANCIERE (TABLEAUX TYPES)**

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

*5B. Etat récapitulatif des coûts*

*5C. Ventilation des coûts par activité*

*5D. Coûts unitaires du personnel clé*

*5.E Coûts unitaires du personnel d'exécution*

*5.F Ventilation de la rémunération par activité*

*5.G Frais divers*

*5H. Cadre du Bordereau des prix unitaires*

*5I. Cadre du détail estimatif*

*5.J Cadre du sous-détail des prix unitaires*

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

[Lieu, date]

A

Monsieur le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun  
(CFC)  
BP 11531 Yaoundé-  
Téléphone : 222 23 15 25  
Fax : 222 23 52 21

**Monsieur le Directeur Général,**

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire pour l'inventaire physique des biens meubles et immeubles du Crédit Foncier du Cameroun et mise en place d'une comptabilité matière conformément à votre Avis d'Appel d'Offres National Ouvert n° \_\_\_\_\_/AONO/CFC/CIPM/2025 en date du \_\_\_\_\_ et à notre proposition technique.

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière hors TVA qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres ainsi que le (s) lot (s) et la clef de répartition francs CFA, le cas échéant]. Le montant de la TVA (19,25%) s'élève à [montant(s) en lettres et en chiffres].

Soit un montant toutes taxes comprises de [montant(s) en lettres et en chiffres]

Ce prix comprend toutes les dépenses contribuant à la réalisation des prestations du ou des lots, objet du présent appel d'offres.

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

Nous nous engageons à exécuter les prestations prévues conformément aux TDR pour ledit montant et au délai prescrit.

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Adresse :

**5B. Etat récapitulatif des coûts**

<i>Coûts</i>	<i>Monnaie (s)</i>	<i>Montant(s)</i>
<i>Sous – total</i>		
<i>Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales</i>		
<i>Montant TTC de la proposition financière</i>		

**5C. Ventilation des coûts par activité**

<b>ACTIVITE N°</b>	<b>Activité n°</b>	<b>Description</b>
<i>Composante du prix</i>	<i>Monnaie</i>	<i>Montants</i>
<i>Rémunération</i>		
<i>Frais remboursables</i>		
<i>Frais divers</i>		
<b><i>Sous total</i></b>		

### 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 N° :

Nom :

Noms	Poste	Apport	Rémunération/ Taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultant extérieurs				
Total général				

### 5.G Frais divers

Activité N° :

Nom :

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1	Frais de communication entre ...et .... (téléphone, fax, e-mail)				
2	Rédaction, reproduction de rapports				
3	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
4	Logiciels				
	Total général				

## 5.H Cadre du bordereau des prix unitaires

N°	Activités	Unité	Quantité	Prix unitaire HT (en chiffre)
1	<p><b>Inventaire physique des biens meubles et immeubles</b></p> <p>Ce prix rémunère au forfait, la prestation d'inventaire des biens meubles et immeubles tel que décrite au titre III-a, après réception des livrables décrits au titre VI-a.</p> <p>Les prestations seront rémunérées ainsi qu'il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 90% après validation des livrables de cette activité par la CSRT.</li> <li>➤ 10% après validation du rapport définitif par la CSRT.</li> </ul> <p><b>Le forfait à .....</b></p>	FF	1	
2	<p><b>Mise à jour des fiches de suivi des immobilisations, des procédures d'inventaire physique et des procédures de comptabilisation des immobilisations</b></p> <p>Ce prix rémunère au forfait, la prestation de mise à jour des fiches de suivi des immobilisations, des procédures d'inventaire physique et des procédures de comptabilité des immobilisations tel que décrite au titre III-b, après production des livrables décrits au titre VI-b.</p> <p>Les prestations seront rémunérées ainsi qu'il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 90% après validation des livrables de cette activité par la CSRT.</li> <li>➤ 10% après validation du rapport définitif par la CSRT.</li> </ul> <p><b>Le forfait à .....</b></p>	FF	1	
3	<p><b>Mise en place d'une comptabilité matière</b></p> <p>Ce prix rémunère au forfait, la prestation de mise en place d'une comptabilité matière tel que décrite au titre III-c, après production des livrables décrits au titre VI-c.</p> <p>Les prestations seront rémunérées ainsi qu'il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 90% après validation des livrables de cette activité par la CSRT.</li> <li>➤ 10% après validation du rapport définitif par la CSRT.</li> </ul> <p><b>Le forfait à .....</b></p>	FF	1	
4	<p><b>Mise à disposition des équipements de prise d'inventaire</b></p> <p>Ce prix rémunère au forfait, la prestation de mise à disposition des équipements de prise d'inventaire tel que décrit au titre III-d, après production des livrables décrits au titre VI-d.</p> <p>Les prestations seront rémunérées ainsi qu'il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 90% après validation des livrables de cette activité par la CSRT.</li> <li>➤ 10% après validation du rapport définitif par la CSRT.</li> </ul> <p><b>Le forfait à .....</b></p>	FF	1	

5	<b>Frais remboursables</b>  Ce prix rémunère au franc le franc les sommes dépensées par le prestataire durant la réalisation des prestations pour la subsistance, le logement et le transport, sur présentation des justificatifs y afférents. <b>Le forfait à .....</b>	Ens	1	
6	<b>Solution informatique de gestion des immobilisations (option)</b>  En cas d'activation de l'option, ce prix rémunère au forfait, la prestation de mise à disposition d'une solution informatique de gestions des immobilisations (optionnel) tel que décrit au titre III-d, après production des livrables décrits au titre VI-d.  Les prestations seront rémunérées ainsi qu'il suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 90% après validation des livrables de cette activité par la CSRT.</li> <li>➤ 10% après validation du rapport définitif par la CSRT.</li> </ul> <b>Le forfait à .....</b>	FF	PM	

### 5.I Cadre du détail estimatif

N°	Activités	Unité	Quantité	Prix unitaire (FCFA)	Prix total (FCFA)
1	Inventaire physique des biens meubles et immeubles	FF	1		
2	Mise à jour des fiches de suivi des immobilisations, des procédures d'inventaire physique et des procédures de comptabilisation des immobilisations	FF	1		
3	Mise en place d'une comptabilité matière	FF	1		
4	Mise à disposition des équipements de prise d'inventaire	FF	1		
5	Frais remboursables	Ens	1		
6	Solution informatique de gestion des immobilisations (option)	FF	PM		
<b>TOTAL HT</b>					
<b>TVA (19,25%)</b>					
<b>AIR (5,5%)</b>					
<b>TTC</b>					
<b>NAP</b>					

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



## 5.J Cadre du sous-détail des prix

### a) Frais remboursables

Activité N° 1 : Inventaire physique des biens meubles et immeubles					
N°	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant total
1	Indemnité de subsistance	par jour			
2	Frais de logement	par jour			
3	Frais de transport	par voyage			
TOTAL					

Activité N°2 : Mise à jour des fiches de suivi des immobilisations, des procédures d'inventaire physique et des procédures de comptabilisation des immobilisations					
N°	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant total
1	Indemnité de subsistance	par jour			
2	Frais de logement	par jour			
3	Frais de transport	par voyage			
TOTAL					

Activité N°3 : Mise en place d'une comptabilité matière					
N°	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant total
1	Indemnité de subsistance	par jour			
2	Frais de logement	par jour			
3	Frais de transport	par voyage			
TOTAL					

Activité N°4 : Mise à disposition des équipements de prise d'inventaire					
N°	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant total
1	Indemnité de subsistance	par jour			
2	Frais de logement	par jour			
3	Frais de transport	par voyage			

Activité N°4 : Mise à disposition des équipements de prise d'inventaire					
N°	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant total
TOTAL					

Activité N°5 : Solution informatique de gestion des immobilisations (option)					
N°	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant total
1	Indemnité de subsistance	par jour			
2	Frais de logement	par jour			
3	Frais de transport	par voyage			
TOTAL					

**b) Rémunération**

Activité N°1 : Inventaire physique des biens meubles et immeubles					
N°	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant total
1	Expert-comptable membre de l'ONECCA	HM			
2	Expert en gestion financière et comptable	HM			
3	Expert en Génie civil ou Architecte	HM			
4	Expert en Informatique	HM			
5	Consultant sénior en gestion financière et comptable	HM			
6	Consultant sénior en Génie civil ou Architecte	HM			
7	Consultant en gestion financière et comptable	HM			
TOTAL					

Activité N°2 : Mise à jour des fiches de suivi des immobilisations, des procédures d'inventaire physique et des procédures de comptabilisation des immobilisations					
N°	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant total
1	Expert-comptable membre de l'ONECCA	HM			
2	Expert en gestion financière et comptable	HM			
3	Expert en Génie civil ou Architecte	HM			

**Activité N°2 : Mise à jour des fiches de suivi des immobilisations, des procédures d'inventaire physique et des procédures de comptabilisation des immobilisations**

N°	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant total
4	Expert en Informatique	HM			
5	Consultant sénior en gestion financière et comptable	HM			
<b>TOTAL</b>					

**Activité N°3 : Mise à disposition des équipements de prise d'inventaire**

N°	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant total
1	Expert-comptable membre de l'ONECCA	HM			
2	Expert en gestion financière et comptable	HM			
3	Expert en Informatique	HM			
4	Consultant sénior en gestion financière et comptable	HM			
<b>TOTAL</b>					

**Activité N°4 : Solution informatique de gestion des immobilisations (option)**

N°	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant total
1	Expert-comptable membre de l'ONECCA	HM			
2	Expert en gestion financière et comptable	HM			
3	Expert en Informatique	HM			
4	Consultant sénior en gestion financière et comptable	HM			
<b>TOTAL</b>					

**c) Décomposition des prix forfaitaires**

Activités	Composantes du prix	Unité	Quantité	Prix unitaire (FCFA)	Prix total (FCFA)
Inventaire physique des biens meubles et immeubles	Rémunération	FF			
	Etiquettes à code-barres	U			
	<b>Sous-total 1</b>				
Mise à jour des fiches de	Rémunération	FF			

suivi des immobilisations, des procédures d'inventaire physique et des procédures de comptabilisation des immobilisations	<b>Sous-total 2</b>				
Mise en place d'une comptabilité matière	Rémunération	FF			
	<b>Sous-total 3</b>				
Mise à disposition des équipements de prise d'inventaire	Rémunération	FF			
	Lecteurs à code-barres	U			
	Étiquettes à code-barres	U			
	<b>Sous-total 4</b>				
Frais remboursables	Frais remboursables	Ens			
	<b>Sous-total 5</b>				
Solution informatique de gestion des immobilisations (option)	Rémunération	FF			
	Frais remboursables	FF			
	Logiciel de gestion des immobilisations	FF			
	<b>Sous-total 6</b>				
<b>Montant total HT</b>					

***PIECE N°8: MODELE DE MARCHE***

**Marché N° \_\_\_\_\_/M/CFC/CIPM/2025**

Passé après Appel d'Offres National Ouvert N°07/AONO/CFC/CIPM/2025 du \_\_\_\_\_ pour l'inventaire physique des biens meubles et immeubles du Crédit Foncier du Cameroun et mise en place d'une comptabilité matière.

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

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

N° R.C : \_\_\_\_\_ A à \_\_\_\_\_

N° Contribuable : \_\_\_\_\_

**OBJET**: inventaire physique des biens meubles et immeubles du Crédit Foncier du Cameroun et mise en place d'une comptabilité matière.

**LIEU** : immeuble siège, les dix Agences,

**DELAI D'EXECUTION** : douze (12) mois

**MONTANT EN FCFA** :

	Montant total en FCFA
<b>HTVA</b>	
<b>T.V.A.(19.25 %)</b>	
<b>TTC</b>	
<b>AIR (5.5%)</b>	
<b>Net à mandater</b>	

**FINANCEMENT** : Budget du CFC, Exercices 2025

**IMPUTATION** :

SOUSCRITE, LE \_\_\_\_\_

SIGNEE, LE \_\_\_\_\_

NOTIFIEE, LE \_\_\_\_\_

ENREGISTREE, LE \_\_\_\_\_

**Entre :**

*Le Crédit Foncier du Cameroun représenté par son Directeur Général, Monsieur MISSI Jean Paul, BP 1531 Yaoundé, Tél : 222 23 15 25 ; Fax : 222 23 52 21 ci-après dénommé, « Le Maître d'Ouvrage »*

**D'une part,**

**Et**

**La Société**.....

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

N° R.C: \_\_\_\_\_

N° Contribuable : \_\_\_\_\_

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

**D'autre part,**

*Il a été convenu et arrêté ce qui suit :*

## **SOMMAIRE**

**Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;**

**Titre II : Termes de référence (TDR) ;**

**Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)**

**Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DQE)**



**TITULAIRE :**

**DELAI D'EXECUTION** : douze (12) mois

**MONTANT EN FCFA** :

	Montant total
<b>HTVA</b>	
<b>T.V.A. (19.25 %)</b>	
<b>TTC</b>	
<b>AIR (5.5%)</b>	
<b>Net à mandater</b>	

<p><b>Souscrite par le prestataire</b></p>
<p>Yaoundé, le.....</p> <p><b>Signée par le Maître d'Ouvrage</b></p>
<p>Yaoundé, le.....</p> <p><b>Enregistrement</b></p>

***PIECE N°9 : FORMULAIRES ET MODELES***

**TABLE DES MODELES :**

*Annexe N°1 : Déclaration d'intention de soumissionner*

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

*Annexe N°3 : Modèle de cautionnement définitif*

*Annexe N°4 : Modèle de caution d'avance de démarrage*

**Annexe N° 1 : Déclaration 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 National Ouvert N°\_\_\_\_/AONO/CFC/CIPM/2025 du \_\_\_\_\_ pour l'inventaire physique des biens meubles et immeubles du Crédit Foncier du Cameroun et mise en place d'une comptabilité matière.*

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

*Fait à\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_*

*Nom, signature et cachet du Prestataire*

## **Annexe N°2 : Modèle de caution de Soumission**

Attendu que [nom du soumissionnaire], ci-dessous désigné « le soumissionnaire » a soumis son offre en date du [date de dépôts de l'offre] pour la maintenance des équipements informatiques au CFC ci-dessous désigné : « l'offre »

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par la soumission dans son offre ;
2. Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par le Directeur Général du CFC pendant la période de validité.
  - a. Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
  - b. Manque à fournir la garantie bancaire de bonne exécution, comme prévu dans les Instructions aux soumissionnaires.

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

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; Toute demande du Directeur Général du CFC tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.

### **Annexe N°3 : Modèle de cautionnement définitif**

Banque :

Référence de la caution : N° .....

Adressée au Directeur Général du CFC, BP 1531 Yaoundé, Téléphone : 222 23 15 25 Fax : 222 23 52 21, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que..... (Nom et adresse de l'entreprise), ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser (indiquer la nature des prestations)

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

Attendu que nous avons convenu de donner à l'entrepreneur 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 demande écrite de celui-ci déclarant que l'entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de.....(en chiffres et en lettres).

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu 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 à l'entrepreneur, par le maître d'ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des travaux.

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 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

A..... le.....

(Signature de la banque)

#### **Annexe N° 4 : 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 du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué [Adresse du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] («Le bénéficiaire»)

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

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

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant de la caution sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement. La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

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

[signature de la banque]

**PIECE N°10 : CHARTE D'INTEGRITE**



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

**LE « SOUMISSIONNAIRE »**

**A**

**MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

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

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

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

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

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

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.

5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :

5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.

7. Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur. .

Signature :

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

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

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

**PIECE N°11 : ENGAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL**

**INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES :**

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

**MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »**

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

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

*Signature :*

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

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

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

***PIECE N° 12 : JUSTIFICATION DES ETUDES PREALABLES (VOIR TDR)***

**PIECE N° 13 : LISTE DES ETABLISSEMENTS FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES  
CAUTIONS DANS LE CADRE DU PRESENT APPEL D'OFFRES**

## **A) BANQUES**

<b>1</b>	<b>Afriland First Bank (AFB), B.P: 11 834 Yaoundé</b>
<b>2</b>	<b>Banque Atlantique du Cameroun (BACM), B.P : 2933 Douala</b>
<b>3</b>	<b>Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P : 11 834 Yaoundé</b>
<b>4</b>	<b>Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P : 1925 Douala</b>
<b>5</b>	<b>Citibank Cameroun (CITIGROUP), B.P: 4571 Yaoundé</b>
<b>6</b>	<b>Commercial Bank-Cameroun (CBC), B.P: 4004 Douala</b>
<b>7</b>	<b>Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P: 582 Douala</b>
<b>8</b>	<b>National Financial Credit Bank (NFC BANK)), B.P: 6578 Yaoundé</b>
<b>9</b>	<b>Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB), B.P : 300 Douala</b>
<b>10</b>	<b>Société Générale Cameroun (SGC), B.P : 4042 Douala</b>
<b>11</b>	<b>Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P: 1784 Douala</b>
<b>12</b>	<b>Union Bank of Cameroon PLC (UBC), B.P: 15 569 Douala</b>
<b>13</b>	<b>United Bank for Africa (UBA), B.P: 2088 Douala</b>
<b>14</b>	<b>Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME). B.P : 12 962 Yaoundé</b>
<b>15</b>	<b>Banco National de Guinea Equatorial (BANGE), Yaoundé</b>
<b>16</b>	<b>Crédit Communautaire d'Afrique Bank (CCA-BANK), B.P : 30 388, Yaoundé</b>
<b>17</b>	<b>Access Bank Cameroon, B.P 6000, Yaoundé</b>
<b>18</b>	<b>La Regionale Bank, B.P 30 145, Yaoundé</b>

## **2-COMPAGNIES D'ASSURANCE**

<b>1</b>	<b>Activa Assurances, B.P : 12 970 Douala</b>
<b>2</b>	<b>AREA Assurances S.A, B.P. 15 584 Douala</b>
<b>3</b>	<b>Atlantique Assurances Cameroun IARDT, B.P: 3 073 Douala</b>
<b>4</b>	<b>Chanas Assurances S.A, B.P : 109 Douala</b>
<b>5</b>	<b>CPA S.A, B.P :54 Douala</b>
<b>6</b>	<b>NSIA Assurances S.A, B.P : 2 759 Douala</b>
<b>7</b>	<b>Pro Assur S.A, B.P: 5 963 Douala</b>
<b>8</b>	<b>Prudential Beneficial General Insurance, B.P: 2 328 Douala</b>
<b>9</b>	<b>ROYAL ONYX Insurance Cie, B.P : 12 230 Douala</b>
<b>10</b>	<b>SAAR S.A, B.P : 1011 Douala</b>
<b>11</b>	<b>SANLAM Assurances Cameroun, B.P : 12 125 Douala</b>
<b>12</b>	<b>ZENITHE Insurance, B.P: 1 130 Yaoundé</b>

**PIECE N° 14 : GRILLE D'ANALYSE DES OFFRES**



## GRILLE D'ANALYSE DES OFFRES

### a- Critères éliminatoires

- 1 Pièces falsifiées ou fausses déclarations
- 2 Absence ou non-conformité d'une pièce administrative dans un délai de 48h après l'ouverture des offres
- 3 Absence de partenariat (Représentation, Agrément, Autre partenariat technique) avec les cabinet d'expert-comptable
- 4 Absence de la caution de soumission timbrée accompagnée du récépissé de consignment délivré par la caisse de dépôt et des consignations (CDEC)
- 5 Absence d'un prix unitaire quantifié
- 6 Présence d'éléments financiers dans l'enveloppe administrative et ou technique
- 7 Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)
- 8 Absence de la charte d'intégrité datée et signée
- 9 Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée
- 10 Note technique inférieure à 70% sur l'évaluation des critères essentiels.

### b. Critères essentiels

I	<b>REFERENCES DU SOUSMISSIONNAIRE</b>	<b>35 Points</b>
	<b>Expérience spécifique du Soumissionnaire</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le soumissionnaire a-t-il produit les documents (contrat et PV de réception provisoire des prestations) attestant qu'il a conduit au cours des cinq dernières années au moins cinq (05) missions d'inventaire physique des immobilisations à code-barres.</li> </ul>	/35
	<b>07 points /projet (valide = 1<sup>ère</sup> et dernière page du marché +PV réception provisoire)</b>	
<b>N.B : Le soumissionnaire joindra à l'appui de ces références les copies des Marchés ou Commandes (1ere et dernière pages) et des PV de réception provisoire.</b>		
II	<b>QUALIFICATION DU PERSONNEL CLE</b>	<b>40 points</b>
	<b>Un (01) Expert-Comptable</b>	<b>15 points</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Est-il titulaire du Diplôme d'expertise comptable ?</li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Est-il Expert-comptable inscrit à l'ONECCA ?</li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>A t-il au moins quinze (15) ans d'expérience dans la profession d'auditeur et d'expertise comptable ?</li> </ul>	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>A t-il mené au moins cinq (05) missions réalisées similaires au présent mandat (1 pt/mission)</li> </ul>	5
	<b>Un (01) Expert Bac+5</b>	<b>10 points</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Est-il titulaire d'un Diplôme Bac +5 en gestion financière et comptable ou équivalent ?</li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>A t-il au moins dix (10) ans d'expérience dans la conduite des audits et des révisions comptables ?</li> </ul>	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>A t-il au moins trois (03) missions réalisées similaires au présent mandat (1 pt/mission) ?</li> </ul>	3
	<b>Un (01) Expert en Génie civil</b>	<b>10 points</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Est-il titulaire d'un diplôme Bac+5 en génie civil</li> </ul>	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>A t-il au moins dix (10) ans d'expérience dans l'études, l'audit, l'</li> </ul>	3

	expertise immobilière et le mètre des bâtiments.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A t-il au moins trois (03) missions réalisées similaires au présent mandat (1 pt/mission)</li> </ul>	3
	<b>Un Expert en Informatique</b>	<b>05 points</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Est-il titulaire d'un diplôme Bac+3 en informatique ou équivalent</li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A t-il au moins cinq (03) ans d'expérience</li> </ul>	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A t-il au moins deux (02) missions réalisées similaires au présent mandat (1 pt/mission)</li> </ul>	2
	<p><b>N.B : a) le personnel proposé n'ayant pas le diplôme, l'attestation requise ou l'expérience minimale exigée ne sera pas évalué sur les autres items et le soumissionnaire aura la note zéro (0) pour ce sous-critère.</b></p> <p><b>b) Chaque dossier de candidature devra comporter les éléments suivants :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un CV détaillé, daté et signé du candidat.</li> <li>2. Une déclaration de disponibilité datée et signée du candidat ;</li> <li>3. La copie certifiée conforme du diplôme (du certificat ou de l'attestation selon le cas) par une autorité compétente.</li> </ol> <p><b>c) Tout personnel proposé dont le dossier ne remplira pas la totalité de ces exigences ne sera pas évalué, ce qui entraînera la note zéro (0) pour ce critère.</b></p>	
III	<b>METHODOLOGIE DE LA MISSION</b>	<b>15 pts</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compréhension de la mission</li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Démarche méthodologie proposé</li> </ul>	10
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Délai d'exécution de la mission</li> </ul>	2
	<b>OBSERVATIONS &amp; SUGGESTIONS SUR LES TDR</b>	<b>3 Pts</b>
	<b>SOLUTION ET MATÉRIELS PROPOSÉS</b>	<b>5 pts</b>
	<b>PRÉSENTATION DE L'OFFRE</b>	<b>2 pts</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>100 points</b>