

REPUBLIC DU CAMEROUN
Paix- Travail- Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace- Work- Fatherland

MAITRE D'OUVRAGE : L'ADMINISTRATEUR DU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET CAFE (FODECC)

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PLACEE AUPRES
DU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET CAFE

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°002/AONR/FODECC/CIPM/2025 DU 17 SEPTEMBRE 2025**

EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET D'AVOCATS POUR
L'ASSISTANCE JURIDIQUE AU FONDS DE DEVELOPPEMENT
DES FILIERES CACAO ET CAFE (FODECC)

FINANCEMENT: BUDGET 2025 DU FODECC

IMPUTATION: 2025 114 00 30 61 20 57

EXERCICE 2025

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

SEPTEMBRE 2025

SOMMAIRE

PIÈCE N°0.	LETTRE D'INVITATION À SOUMISSIONNER	3
PIÈCE N°1.	AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)	6
PIÈCE N°2.	RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)	21
PIÈCE N°3.	RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)	60
PIÈCE N°4.	CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)	76
PIÈCE N°5.	TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)	99
PIÈCE N°6.	PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES	105
PIÈCE N°7.	PROPOSITION FINANCIÈRE -TABLEAUX TYPES	115
PIÈCE N°8.	MODÈLE DE LETTRE-COMMANDE	124
PIÈCE N°9.	MODÈLES DE DOCUMENTS OU FORMULAIRES TYPES À UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES	129
PIÈCE N°10.	CHARTE D'INTÉGRITÉ	136
PIÈCE N°11.	DÉCLARATION D'ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL	141
PIÈCE N°12.	VISA DE MATURITÉ OU JUSTIFICATIFS DES ÉTUDES PRÉALABLES	143
PIÈCE N°13.	LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS HABILITÉS PAR LE MINISTRE EN CHARGE DES FINANCES À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS	145
PIÈCE N° 14.	PROCÉDURE DE SOUMISSION EN LIGNE	147

PIÈCE N°0 :
LETTRE D'INVITATION À SOUMISSIONNER

LETTRE D'INVITATION À SOUMISSIONNER

Date: _____

A Monsieur / Madame le Directeur Général du
Cabinet _____

BP : _____

Référence : Dossier d'Appel d'Offres National Restreint N°002/AONR/FODECC/CIPM/2025/du 17 septembre 2025, en procédure d'urgence, en vue du recrutement d'un cabinet d'avocats pour l'assistance juridique au Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC).

Madame/Monsieur,

1. J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifié (e) pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis(e) à soumissionner pour le recrutement d'un cabinet d'avocats pour l'assistance juridique au Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC).
2. Vous pouvez soumissionner pour l'exécution de ce marché pour lequel vous avez été pré-qualifié(e).
3. Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et **téléchargé gratuitement sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ainsi que sur le site web de l'ARMP (<http://www.armp.cm>)**.
4. La soumission des offres par voie électronique est conditionnée par le paiement d'un montant non remboursable de **20 000 (vingt mille)** francs CFA représentant les frais d'achat du DAO dont le téléchargement est gratuit.
5. Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'un cautionnement de soumission d'un montant de **quatre cent mille (400 000) F CFA TTC**.
6. Elles doivent être remises en version électronique à travers la plateforme COLEPS au plus tard **le 22 octobre 2025 à 13 heures précises**.
7. Les plis seront ouverts immédiatement en présence des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis ou de leurs représentants.
8. La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

N°	Soumissionnaire	Adresse
1	SCPA DN ASSOCIATES AVOCATS	Tél : 242 600 133, BP : 34 571 Yaoundé
2	SCPA NOUGA & ASSOCIES	Tél : 679 92 44 84 - Yaoundé
3	Cabinet Me Lebel ELOMO MANGA	Tél : 677 38 13 72 ; BP : 5407 Yaoundé

9. Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement. Par contre, les candidats pré-qualifiés en groupement ne peuvent soumissionner séparément.
10. Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après : **Secrétariat de l'Administrateur du FODECC sis au Boulevard Jean Paul II Bastos-Yaoundé, 2^{ème} étage, téléphone 222 21 88 26, Fax : 222 21 88 26, E-mail : contact@fodecc.cm** et dans un délai maximum de **cinq (05) jours** à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettrez ou non une proposition.

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

Yaoundé le, 17 septembre 2025

L'Administrateur du FODECC, Maître d'Ouvrage

NENGUE Samuel Donatien

Copies

- MINMAP
- ARMP (pour publication et archivage)
- FODECC
- Président CIPM – FODECC
- Affichage

PIÈCE N°1 :
AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

AVIS D'APPEL D'OFFRES

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N°002/AONR/FODECC/CIPM/2025 DU 17 SEPTEMBRE 2025 EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET D'AVOCATS POUR L'ASSISTANCE JURIDIQUE AU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET CAFE (FODECC)

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans l'optique d'assurer la veille juridique, en termes de précontentieux ou de contentieux, l'Administrateur du FODECC lance, en procédure d'urgence, un Appel d'Offres National Restreint en vue du recrutement d'un cabinet d'avocats pour l'assistance juridique au Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC).

Le présent Appel d'Offres fait suite à l'Appel à Manifestation d'Intérêt N°001/AAMI/ADMINISTRATEUR/FODECC/2025 du 03 juillet 2025 pour le recrutement d'un cabinet d'avocats pour l'assistance juridique au Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC).

2. Consistance des prestations

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, portent sur l'assistance juridique au FODECC et consistent :

- **de façon générale**, à assister juridiquement le FODECC et sa représentation auprès de toute juridiction ou administration, à l'écrit ou à l'oral, dans toutes les contraintes ou difficultés de toute nature auxquelles le FODECC pourrait être confronté.
- **de façon spécifique**, à :
 - mettre toute son expertise au service du FODECC pour toutes sollicitations d'ordre juridique, d'assistance et de représentation en justice et à officier avec diligence, intégrité et compétence ;
 - ne plaider aucune cause, ni engager aucune procédure judiciaire pour le compte d'un tiers contre le FODECC pendant toute la durée de l'assistance juridique et dans un délai d'un (01) an après la cessation de la mission ;
 - informer par écrit le FODECC dans un délai de 72 heures au plus tard, tout report de la cause, tout prononcé d'une décision rendue en indiquant dans cette dernière hypothèse les voies et délais de recours ;
 - rendre compte avec diligence à toute réquisition, de la gestion de tout dossier à lui confié par le FODECC.

La consistance de ces prestations est détaillée dans les Termes de Référence (TDR) du présent Dossier d'Appel d'Offres (DAO).

3. Allotissement

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, sont constituées en un (01) seul lot.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération, à l'issue des études préalables, est de **vingt millions (20 000 000) FCFA**.

5. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximal pour la réalisation des prestations, objet du présent Appel d'Offres, est de **douze (12) mois calendaires**.

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

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux candidats retenus suite à l'Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt N°003/AAMI/ADMINISTRATEUR/FODECC/2025 du 03 juillet 2025 publié dans le Journal des Marchés (JDM) du 03 juillet 2025 et inscrits dans la liste ci-après :

N°	Soumissionnaire	Adresse
1	SCPA DN ASSOCIATES AVOCATS	Tél : 242 600 133, BP : 34 571 Yaoundé
2	SCPA NOUGA & ASSOCIES	Tél : 679 92 44 84 - Yaoundé
3	Cabinet Me Lebel ELOMO MANGA	Tél : 677 38 13 72 ; BP : 5407 Yaoundé

7. Financement

Les prestations, objet du présent appel d'offres sont financées par le budget du FODECC de l'exercice 2025, sur la ligne d'imputation budgétaire **2025 114 0030 61 20 57**.

8. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est « **en ligne** » via la plateforme COLEPS.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la **pièce 13 du DAO** dont le montant s'élève à **quatre cent mille (400 000) FCFA** et valable jusqu'à **trente (30) jours** au-delà de la date initiale de validité des offres.

L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

L'edit cautionnement devra être obligatoirement accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC), conformément à la Circulaire N°000014/LC/MINMAP du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) peut être consulté « **en ligne** » sur la plateforme **COLEPS** aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, ainsi que sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) dès publication du présent avis.

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

La version électronique du DAO peut être obtenue par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées dès publication du présent avis. Toutefois la soumission par voie électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO d'un montant non remboursable de **vingt mille (20 000) francs CFA** payable dans le Compte Spécial de CAS- ARMP, ouvert à la BICEC sous le n° 33598860001 – 94.

12. Remise des offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais. L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme **COLEPS** au plus tard le **22 octobre 2025 à 13 heures précises (Heure limite)**. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « **copie de sauvegarde** », dans les délais impartis, en plus de la mention :

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCÉDURE D'URGENCE
N°002/AONR/FODECC/CIPM/2025 DU 17 SEPTEMBRE 2025 EN VUE DU
RECRUTEMENT D'UN CABINET D'AVOCATS POUR L'ASSISTANCE JURIDIQUE AU
FODECC.
« Copie de sauvegarde »**

Tailles et formats des fichiers

Les **tailles maximales** des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 Mo pour l'Offre Administrative;
- 15 Mo pour l'Offre Technique ;
- 5 Mo pour l'Offre Financière.

Les **formats de fichiers** acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre conformément aux tailles sus-indiquées.

13. Recevabilité des plis

Sous peine de rejet, les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des fichiers distincts et la copie de sauvegarde doit être enregistrée dans un support amovible (clé USB ou CD/DVD) sous pli scellé avec la mention « copie de sauvegarde ».

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission.

Pour cet l'Appel d'Offres Restreint (avec ouverture en 02 temps) dont la procédure sera conduite en ligne, il y a lieu de relever qu'en plus de la copie de sauvegarde requise, le soumissionnaire est tenu de présenter une clé USB contenant une copie de l'offre financière dans une enveloppe scellée pour servir d'offre témoin marquée comme telle, et destinée à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics pour conservation. Le défaut de présentation de cette enveloppe scellée contenant la clé USB ayant une copie de l'offre financière entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission Interne de Passation des Marchés.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment :

- l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours ;
- une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente ;
- la caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

L'edit cautionnement devra être obligatoirement accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC), conformément à la Circulaire N°000014/LC/MINMAP du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics.

14. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en **deux (02) temps**. Les offres administratives et techniques seront ouvertes au premier temps, suivies au deuxième temps par les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale requise.

L'ouverture des pièces administratives et offres techniques aura lieu le **22 octobre 2025 à 14 heures précises** par la Commission Interne de Passation des Marchés du FODECC dans la salle de conférences de l'immeuble Annexe du FODECC, sis au Rez-de-chaussée Shiloh Suits – Elig-Essono.

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu au minimum la note technique qualificative de **80 points sur 100** seront ouvertes à **14 heures** par la même Commission et dans la même salle à une date ultérieure après publication des résultats de l'évaluation technique.

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

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO). Elles doivent dater de moins de trois (03) mois à compter de la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

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

15. Critères d'évaluation

Les offres seront évaluées selon les critères éliminatoires et essentiels ci-dessous.

15.1-Critères éliminatoires

Il s'agit :

- de l'absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis, accompagnée obligatoirement du récépissé de consignation délivrée par la CDEC ;
- de la non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (autre que la caution de soumission) ;
- des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- de l'absence de l'attestation d'exercice (inscription au Barreau du Cameroun) émise par l'ordre des Avocats pour l'année en cours pour le Chef de mission et l'Expert N°1 ;
- d'une note technique inférieure à 80 points sur 100 ;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois dernières années ;

- du non-respect des formats de fichiers des offres ;
- de l'absence d'une enveloppe scellée marquée comme « offre témoin » contenant une copie de l'offre financière dans une clé USB ;
- de l'absence de la copie de sauvegarde ;

NB : Pour être éligible à l'analyse de l'offre technique, le soumissionnaire ne doit tomber sous le coup d'aucun critère éliminatoire.

15.2-Critères essentiels

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points suivant les critères essentiels ci-après :

N°	Critères	Points
1	Présentation générale de l'offre	03
2	Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires	10
3	Méthodologie proposée en adéquation avec les TDR	25
4	Qualification et compétences des experts	50
5	Solvabilité et capacité financière	05
6	Matériel nécessaire pour la mission	07
Total		100

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

NB : (1) Seuls les soumissionnaires dont les offres auront obtenu une note technique supérieure ou égale à 80 points sur 100 seront admis à l'analyse financière.

(2) Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable.

16. Attribution

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

17. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant **90 jours** à partir de la date limite initiale fixée pour la remise des offres.

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus **en ligne** dans le Journal des Marchés (JDM) de l'ARMP ou sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.publiccontracts.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> et **aux heures ouvrables**, auprès du Secrétariat de l'Administrateur du FODECC (Service SIGAMP) sis au

Boulevard Jean Paul II Bastos-Yaoundé, 2ième étage de l'immeuble Siège, téléphone 222 21 88 24.

19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

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

*Yaoundé le, 17 septembre 2025
L'Administrateur du FODECC, Maître d'Ouvrage*

NENGUE Samuel Donatien

Copies

- MINMAP
- ARMP (pour publication et archivage)
- FODECC
- Président CIPM – FODECC
- Affichage/Chronos

TENDER NOTICE

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER UNDER EMERGENCY PROCEDURE No 002/RNIT/CCODEF/ITB/2025 OF THE 17th OF SEPTEMBER 2025 IN VIEW OF THE RECRUITMENT OF A LAW FIRM FOR LEGAL ASSISTANCE TO THE COCOA AND COFFEE SUB SECTORS DEVELOPMENT FUND (CCODEF)

1. Subject of the Call for Tender

Within the framework of having a law firm to Assist CCODEF legally, the Administrator of the Cocoa and Coffee Sub sectors Development Fund launches a Restricted National Invitation to Tender under emergency procedure for the recruitment of a law firm for legal assistance to the cocoa and coffee sub sectors development fund (CCODEF).

This Invitation to Tender follows the call for expression of interest N°001/ISEI/ADMINISTRATOR/CCODEF/2025 of the 3rd July 2025 for the pre-qualification of law firms for legal assistance to the Cocoa and Coffee sub-sectors Development Fund (CCODEF).

2. Nature of the Services

The services, subject of this present invitation to tender, lay on the legal assistance to the CCODEF and consist:

- **generally speaking**, in assisting CCODEF legally, in writing or orally, in all constraints or difficulties of all kinds that CCODEF may face, and ensuring assistance and representation, by a lawyer, before any jurisdiction or administration on behalf of CCODEF;
- **specifically, for :**
 - putting all his expertise at the disposal of CCODEF for all requests of a legal nature, assistance and representation in a court and to officiate with diligence, integrity and competence;
 - not pleading any cause or initiate any legal proceedings on behalf of a third party against CCODEF;
 - informing CCODEF in writing, within 72 hours, of any postponement of the case, any decision taken and, in the latter case, indicate the means and time limits for appeal;
 - Reporting to any requisition, the management of any file entrusted to him by CCODEF.

Details for the nature of the services are provided in the Terms of Reference (ToR) of this Tender File.

3. Division into lots

The services covered by this Invitation to Tender are in one (01) lot.

4. Estimated cost

The estimated cost after preliminary studies is **20,000,000 (Twenty million) FCFA.**

5. Estimated execution timeframe

The maximum deadline provided for by the Project Owner for the execution of the services covered by this invitation to tender is **12 (twelve) calendar months**.

This deadline shall start from the date of notification of the administrative order to commence services.

6. Participation and origin

Participation in this Invitation to Tender is restricted to following candidates pre-qualified following the call for expression of interest N°001/ISEI/ADMINISTRATOR/CCODEF/2025 of the 3rd July 2025 for the pre-qualification of law firms for legal assistance to the Cocoa and Coffee Sub-Sectors Development Fund, published in the ARMP's Public Contracts Journal (JDM) of July 3rd, 2025 and registered on the list below:

No	Firms	Adress
1	SCPA DN ASSOCIATES AVOCATS	Tél : 242 600 133, BP : 34 571 Yaoundé
2	SCPA NOUGA & ASSOCIES	Tél : 679 92 44 84 - Yaoundé
3	Cabinet Me Lebel ELOMO MANGA	Tél : 677 38 13 72 ; BP : 5407 Yaoundé

7. Financing

The services subject of this Invitation to Tender shall be funded by the Budget of the Cocoa and Coffee Sub Sectors Development Fund (CCODEF) for the 2025 financial year, on the **2025 114 0030 61 20 57** budgetary line.

8. Submission method

The submission method retained for this consultation is **“online” via the COLEPS platform**.

9. Bid bond

Each bidder shall include in his administrative documents, a hand-endorsed bid bond issued by a first-rate banking institution authorized to issue bonds for public contracts, approved by the Ministry in charge of Finance and whose list is found in **document 13 of the Tender File**, of an amount of amount of **four hundred thousand (400,000) CFA Francs** all taxes inclusive and valid up to **thirty (30) days** beyond the date of validity of bids.

The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or financial body of first category authorized by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts shall lead to the immediate rejection of the offer. A bid bond submitted but that does not have any relation with the consultation concerned shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be accepted.

The said bid bond must be accompanied by a deposit receipt issued by the Deposit and Consignment Cashier (DCC) in accordance with Circular No. 000014/C/MINMAP/CAB of

July 23, 2025 relating to the terms of constitution, deposit and conservation, restitution and realization of guarantees in public contracts.

10. Consultation of the Tender File

The Tender File can be consulted **online on the COLEPS' platform** to the following addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> as well as on the ARMP website (www.armp.cm), upon publication of this notice.

11. Acquisition of the Tender File

The electronic version of the file can be downloaded free of charge from electronical addresses indicated above as soon as this notice is published. However, electronic submission is subject to payment of the Tender File for a nonrefundable sum of **twenty thousand (20,000) CFA Francs** to the CAS-ARMP Special Account, opened at BICEC Bank under number 33598860001-94 opened at BICEC.

12. Submission of bids

Each bid shall be drafted in English or French. The submission is done electronically. The offer must be transmitted by the bidder on COLEPS platform no later than the **22th October 2025 at 1 PM**. A backup copy of the bid recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope with the clear and legible indication "**backup copy**", within the allotted time and marked as follows:

**"RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER UNDER EMERGENCY
PROCEDURE N°002/RNIT/CCODEF/ITB/2025 OF THE 17th SEPT 2025 FOR THE
RECRUITMENT OF A LAW FIRM FOR LEGAL ASSISTANCE TO THE COCOA AND
COFFEE SUB SECTORS DEVELOPMENT FUND
"Backup copy"**

Files sizes and formats

For the online submission, the **maximum sizes** of the documents making up the bidder's offer and that shall be forwarded to the platform are as follows:

- 5 MB for the Administrative File;
- 15 MB for the Technical bid;
- 5 MB for the Financial bid.

The following **files formats** are accepted:

- PDF format for text documents;
- JPEG for images.

Bidders shall use compression software to eventually reduce the size of the files to be transmitted.

13. Admissibility of bids

Under pain of rejection, administrative documents and technical and financial bids must be submitted in different files and the backup copy must be saved in removable medium (USB key or CD/DVD) in a sealed envelope with the indication “**backup copy**”.

The following will not be acceptable by the Project Owner:

- Bids revealing the identity of the bidder;
- Bids submitted after the closing date and time for submission;
- Bids without indication on the identity of the invitation to tender;
- Bids non-compliant with the bidding method.

For this Restricted Invitation to Tender (with opening in 02 phases) whose procedure will be conducted online, it should be noted that in addition to the required backup copy, the tenderer is required to present a USB key containing a copy of the financial offer in a sealed envelope to serve as a sample offer marked as such, and intended for the public contracts regulatory body for conservation. Failure to present this sealed envelope containing the USB key with a copy of the financial offer will result in the inadmissibility of the offer of the candidate concerned, as soon as the bids are opened by the Internal Tender Board.

Any incomplete offer in accordance with the requirements of the tender documents shall be declared inadmissible. In particular:

- the absence of a bid bond issued by a first-rate body or financial institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds in the field of public contracts or failure to comply with the model documents in the tender documents shall result in the outright rejection of the tender without any appeal;
- A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered to be absent.
- A bid bond submitted by a tenderer during the tender opening session is inadmissible.

The Said bid bond, paid, stamped, must be accompanied by a deposit receipt issued by the Deposit and Consignment Cashier (DCC) in accordance with Circular No. 000014/C/MINMAP/CAB of July 23, 2025 relating to the terms of constitution, deposit and conservation, restitution and realization of guarantees in public contracts.

14. Opening of Bids

Bids shall be opened in **two (02) phases**. The administrative and technical bids shall be opened first followed in the second phase by the financial bids of the tenderers who have obtained the minimum technical score required.

The opening of the administrative documents and technical bids shall take place on the **22th October 2025** in the Conference Hall of CCODEF's Annex building, located on the Ground Floor Shiloh Suits – ELIG-ESSONO, Yaoundé at **2 PM** by the Internal Tenders Board of CCODEF.

Only the financial offers of the tenderers that obtained at least the qualificative technical score of **80 points over 100** shall be opened **at 2 PM** by the same Tenders Board and in

the same room on a date to be announced later after the publication of the technical evaluation results.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a single duly authorized person of their choice, even in the case of a group of enterprises.

Under pain of rejection, the documents required in the administrative file must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Regulations. They must be less than three (3) months old from the original date of submission of tenders or have been drawn up after the date of signature of the tender notice.

In case of absence or non-conformity of a document in the administrative file during the opening of bids after a period of 48 (forty-eight) hours deadline granted by the Tenders Board, the bid shall be rejected.

15. Evaluation criteria

Bids will be evaluated according to the following eliminatory and essential criteria.

15.1 Eliminatory criteria

These include:

- the absence of the bid bond at the opening of bids; necessary accompanied by the deposit receipt issued by the DCC;
- the failure to produce, beyond 48 hours deadline after the opening of bids, a document in the administrative file deemed to be non-compliant or missing (except the bid bond);
- the false declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- the absence of a certificate of practice issued by the Cameroon Bar Association for the current year for the Head of mission and Expert N°1;
- a technical score less than 80 points out of 100;
- the absence of a quantified unit price in the Financial Bid;
- the absence of an element of the financial offer (tender, BPU, DQE);
- the absence of the Integrity charter dated and signed;
- the absence of the Commitment statement to comply with social and environmental clauses, duly filled and signed;
- the absence of a sworn statement that it has not abandoned any contracts in the last three years;
- the failure to comply with the bids files;
- the absence of a sealed envelope marked as "witness offer" containing a copy of the financial offer in a USB key;
- the absence of the backup copy.

NB : To be eligible for analysis of the technical offer, the bidder must not fall under any eliminatory criteria.

15.2 Essential criteria

Technical bids shall be graded on 100 (one hundred) points depending on the following essential criteria:

No	Criteria	Points
1	Presentation of the offer	03
2	Bidder's references in the provision of similar service	10
3	Proposed methodology in compliance with the ToR;	25
4	Qualification and competence of experts;	50
5	Solvency and financial capacity	05
6	Material needed for the mission	07
Total		100

The essential criteria and sub-criteria are detailed in the Special Conditions of the Invitation to Tender (RPAO).

NB : (1) Only bidders whose offers obtain a technical score of 80 points out of 100 or higher will be admitted to the financial analysis.

(2) Any government worker listed among the staff of a bidder and who has not presented all the documents likely to justify his release from the Administration, shall be considered invalid.

16. Award

The Project Owner shall award the jobbing order to the tenderer with the bid best evaluated by combining technical and financial criteria.

17. Validity period of the offers

Bidders shall remain bound by their tender for **90 days** from the initial deadline for submission of tenders.

18. Further information

Further information may be obtained **online** in the ARMP's Public Contracts Journal or on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, or **during working hours**, at the Secretariat of the Administrator of CCODEF (SIGAMP) located at Boulevard Jean Paul II Boulevard, rue 6.085 quartier Golf - Yaoundé, 2nd floor, Phone number: (237) 222 21 88 26.

19. Fighting corruption and malpractices

To report corrupt practices, facts or acts, please call NACC on or send an SMS to 1517, or the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or Call) on (+237 673 20 57 25 et 699 37 07 48.

Yaounde the, 17th september 2025
The Administrator of CCODEF, Project Owner

NENGUE Samuel Donatien

Copies

- MINMAP
- ARMP (pour publication et archivage)
- CCODEF
- Chairperson CIPM – CCODEF
- Notice Board/File

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

TABLE DES MATIERES

A. GENERALITES	24
Article 1 : Objet de la consultation	24
Article 2 : Financement.....	26
Article 3 : Principes éthiques, Fraude et corruption	26
Article 4 : Candidats admis à concourir	28
Article 5 : Documents établissant la qualification du Soumissionnaire	30
B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	31
Article 6 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres.....	31
Article 7 : Éclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours	32
Article 8 : Modifications apportées au DAO	33
C. PREPARATION DES OFFRES	34
Article 9 : Frais de soumission.....	34
Article 10 : Langue de l'offre	34
Article 11 : Documents constituant l'offre.....	34
Article 12 : Montant de l'offre	38
Article 13 : Monnaies de soumission et de règlement	39
Article 14 : Validité des offres	40
Article 15 : Cautionnement de soumission.....	41
Article 16 : Réunion préparatoire à l'établissement des offres.....	42
Article 17 : Forme, format et signature de l'offre.....	43
D. DEPOT DES OFFRES.....	44
Article 18 : Cachetage et marquage des offres.....	44
Article 19 : Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission.....	45
Article 20 : Offres hors délai	46
Article 21 : Modification, substitution et retrait des offres.....	46
E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES.....	47
Article 22 : Ouverture des plis et recours.....	47
Article 23 : Caractère confidentiel de la procédure	49
Article 24- Éclaircissements sur les offres en phase d'analyse	50

Article 25 : Détermination de la conformité des offres	50
Article 26 : Évaluation des propositions et recours	52
Article 27 : Correction des erreurs	54
Article 28 : Négociations	55
Article 29 : Attribution	56
Article 30 : Infructuosité ou annulation d'une procédure	57
Article 31 : Notification de l'attribution du marché	57
Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours	57
Article 33 : Signature du marché	58
Article 34 : Cautionnement définitif	59

REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

A. GENERALITES

Article 1 : Objet de la consultation

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

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

1.2). Les Candidats présélectionnés ou relevant de la catégorie (à préciser) sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à l'exécution de la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.

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

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

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

1.6). Veuillez noter que :

- i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que ii. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

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

1.6.3 Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il

appartiendra exclusivement au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégé 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 collusives, 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 Délégé 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 Délégé :

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 collusives” désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégé 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 Délégue 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 collusives, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.

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

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

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

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

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

Article 4 : Candidats admis à concourir

4.1. En dehors de l'appel d'offres restreint qui s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelé dans le RPAO, en règle 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 Maître 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 Établissement 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 Établissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

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

- a). ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;

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

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

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

Article 5 : Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

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

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

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

- i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;
- ii. Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
- iii. Les marchés exécutés ;
- iv. la liste du personnel clé ;
- v. La disponibilité du matériel indispensable ;
- vi. Le Certificat de catégorisation pour les prestataires de BTP, le cas échéant.

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

- a). L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 5.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
- b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;
- c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
- d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution du marché ;
- e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans son propre compte.
- 5.3). Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux Termes de Référence et aux délais d'exécution visés dans le RPAO.

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

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

- Pièce n°0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints) ;
- Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO) ;
- Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
- Pièce n°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

- Pièce n°5 : Les Termes de Référence (TDR) ;
 - Pièce n°6 : Les Tableaux-Types (Proposition technique) ;
 - Pièce n°7 : Les Tableaux-Types (Proposition financière) ;
 - Pièce n°8 : Le modèle de marché ;
 - Pièce n° 9 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :
 - a. Le Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner ;
 - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
 - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - d. Le Modèle de cautionnement d'avance de démarrage ;
 - e. Les Modèles de fiches de présentation du matériel ;
 - f. Le modèle de cadre d'accord de groupement ;
 - Pièce n° 10: charte d'intégrité;
 - Pièce n° 11 : Engagement social et Environnemental ;
 - Pièce n° 12 : visa de maturité ou les justificatifs des études préalables à remplir par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué d'Ouvrage Délégué, la disponibilité de financement ou l'inscription budgétaire ;
 - Pièce n° 13 : La liste des institutions financières ou organismes agréés par le ministre en charge des finances et 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 : Éclaircissements 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 :

1. 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.
2. 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.
3. 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 :

4. 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.
5. Ce recours n'est pas suspensif.

Article 8 : Modifications apportées au DAO

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

8.2) Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d’Appel d’Offres conformément aux dispositions de l’article 6 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d’Appel d’Offres **ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d’Ouvrage dans le DAO**

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

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 9 : Frais de soumission

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

Article 10 : Langue de l’offre

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

Article 11 : Documents constituant l’offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

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

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

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

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

b. Volume 2 : Proposition technique

Elle comprend notamment :

b. 1. Les renseignements sur les qualifications

Le RPAO précise la liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les critères de qualification mentionnés à l'article 5 du RGAO, notamment les références de l'entreprise, le matériel et la liste du personnel. b.2. Méthodologie

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

b.2. 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.3. Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)

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

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

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

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

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

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G);
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

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

c) Volume 3 : Proposition financière

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

- c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- c.2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers ;
- c.3. Le détail quantitatif estimatif dûment rempli ;

c.4. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité ;

c.5. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.

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

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

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

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

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

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

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

11.16- Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage 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. Étant 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 télecopie). 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 publant 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 prématûrement.

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

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

Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au

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

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

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

19.1- Date, heure limites de dépôt des offres

- a. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 18.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.
- b. La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.
- c. 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.

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

19.2- Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Article 20 : Offres hors délai

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

Article 21 : Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

21.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l’avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué avant l’achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de

l'article 17.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

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

21.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article

21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

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

Pour les soumissions en ligne,

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

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

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 22 : Ouverture des plis et recours

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

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

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

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

22.5) 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.

22.6)-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.

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

22.8)-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.

22.9)- 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.

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

22.11) 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.

22.12)-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.

22.13). 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- Éclaircissements 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 procèdera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes,

si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

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

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

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

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

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

25.5. le Maître d'Ouvrage 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 : Évaluation des propositions et recours

26.1- Évaluation 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- Évaluation 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 États de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO
- b. Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAO seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.
- c. En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit :
 - i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle ;

- ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO;
 - iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ;
 - iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
 - v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO;
 - vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.
- d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.
- e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.
- f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.
- g). Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.
- h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

26.3- Sélection de l'attributaire

La sélection se fait selon le rapport qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de la pondération (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; soit T + P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est proposé à l'attribution ou invité à la négociation par le maître d'ouvrage le cas échéant.

26.4- Recours en phase attribution

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

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

Article 27 : Correction des erreurs

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

- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;
- c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant indiqué dans le Sous-détail qui sera considéré. En l'absence de Sous-détail des prix, c'est celui indiqué en lettres qui prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

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

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

Article 28 : Négociations

28.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage

Délégué et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord satisfaisant sur tous les points et de signer un contrat.

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois, ni porter sur les prix unitaires. Ces négociations sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties

Les négociations avec les candidats ne doivent pas avoir pour effet, de modifier substantiellement l'étendue, la nature, la consistance et la qualité des prestations. En tout état de cause, l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder quinze pour cent (15%) de l'offre.

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

28.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en

compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services.

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

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

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

F. ATTRIBUTION

Article 29 : Attribution

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

29.2 Si, selon les dispositions de l'Article 11.10 du RGAO, l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la mieux-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres

lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les rabais offerts par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot.

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

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

Article 30 : Infructuosité ou annulation d'une procédure

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

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

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

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

Article 31 : Notification de l'attribution du marché

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

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

Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours

32.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter

de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.

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

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

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

32.5. En cas de recours, il doit être adressé au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de la commission de passation des marchés concernée, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Autorité chargée des marchés publics. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

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

Article 33 : Signature du marché

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

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

33.2. L'attributaire du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché ou la lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire restée sans suite et accord préalable de l'Autorité

chargée des marchés publics. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

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

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

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

Article 34 : Cautionnement définitif

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

PIÈCE N°3 :

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

REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles du RGAO. Les numéros de la première colonne se réfèrent à l'article correspondant du RGAO.

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
1.1	<p>A. GENERALITES</p> <ul style="list-style-type: none">- Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : NENGUE Samuel Donatien, Administrateur du Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC), BP : 35 463 Yaoundé, Tél : 222 21 88 26, Fax : 222 21 88 26, E-mail : contact@fodecc.cm ;- Référence de l'Appel d'Offres : Avis d'Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence n°002/AONR/FODECC/CIPM/2025 du 17 septembre 2025 en vue du recrutement d'un cabinet d'avocats pour l'assistance juridique au Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC).- Nombre de lots: un (01).- Définition des prestations : <p>Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, portent sur l'assistance juridique au FODECC et consistent :</p> <ul style="list-style-type: none">- de façon générale, à assister juridiquement le FODECC et sa représentation auprès de toute juridiction ou administration, à l'écrit ou à l'oral, dans toutes les contraintes ou difficultés de toute nature auxquelles le FODECC pourrait être confronté.- de façon spécifique, à :<ul style="list-style-type: none">➤ mettre toute son expertise au service du FODECC pour toutes sollicitations d'ordre juridique, d'assistance et de représentation en justice et à officier avec diligence, intégrité et compétence ;➤ ne plaider aucune cause, ni engager aucune procédure judiciaire pour le compte d'un tiers contre le FODECC pendant toute la durée de l'assistance juridique et dans un délai d'un (01) an après la cessation de la mission ;➤ informer par écrit le FODECC dans un délai de 72 heures au plus tard, tout report de la cause, tout prononcé d'une décision rendue en indiquant dans cette dernière hypothèse les voies et délais de recours ;➤ rendre compte avec diligence à toute réquisition, de la gestion de tout dossier à lui confié par le FODECC. <p>Mode de sélection : qualité – coût</p>

1.3	Le délai prévisionnel d'exécution des prestations est de : douze (12) mois calendaires. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.												
1.4	Nom, objectifs et description de la mission : Recrutement d'un cabinet d'avocats pour l'assistance juridique au Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC). La mission comporte plusieurs phases : Non Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non												
1.5	Le Maître d'Ouvrage fournit les informations suivantes : Toute législation, réglementation, documentation interne et les informations nécessaires à la bonne exécution de la mission.												
1.6	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non												
2	Source (s) de financement : Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financés par le Budget du FODECC, Exercice 2025 sur la ligne 2025 114 00 30 61 20 57.												
4.2	L'appel d'offres est Restreint en procédure d'urgence												
4.3	Sont admis à participer à la présente consultation, les candidats figurant sur la liste restreinte ci-après :												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>SOUMISSIONNAIRE</th> <th>ADRESSE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>SCPA DN ASSOCIATES AVOCATS</td> <td>Tél : 242 600 133, BP : 34 571 Yaoundé</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SCPA NOUGA & ASSOCIES</td> <td>Tél : 679 92 44 84 - Yaoundé</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Cabinet Me Lebel ELOMO MANGA</td> <td>Tél : 677 38 13 72 ; BP : 5407 Yaoundé</td> </tr> </tbody> </table>	N°	SOUMISSIONNAIRE	ADRESSE	1	SCPA DN ASSOCIATES AVOCATS	Tél : 242 600 133, BP : 34 571 Yaoundé	2	SCPA NOUGA & ASSOCIES	Tél : 679 92 44 84 - Yaoundé	3	Cabinet Me Lebel ELOMO MANGA	Tél : 677 38 13 72 ; BP : 5407 Yaoundé
N°	SOUMISSIONNAIRE	ADRESSE											
1	SCPA DN ASSOCIATES AVOCATS	Tél : 242 600 133, BP : 34 571 Yaoundé											
2	SCPA NOUGA & ASSOCIES	Tél : 679 92 44 84 - Yaoundé											
3	Cabinet Me Lebel ELOMO MANGA	Tél : 677 38 13 72 ; BP : 5407 Yaoundé											
6.4	Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : RAS												
7.1	Des éclaircissements peuvent être demandés trois (03) jours avant la date d'ouverture des offres. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Secrétariat de l'Administrateur du FODECC sis au Boulevard Jean Paul II Golf-Yaoundé, 2ième étage, téléphone 222 21 88 26, E-mail : contact@fodecc.cm ou en ligne via la plateforme COLEPS.												
10	<p>La langue de soumission est : l'Anglais ou le Français</p> <p>Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou Anglais</p>												

Commenté [KA1]:

11.1	<p>Le soumissionnaire devra produire une offre présentée en trois volumes ci-dessous déclinées et devra également produire sous pli scellé une clé USB contenant la copie de sauvegarde de ces trois volumes.</p> <p><u>A-VOLUME I : PIÈCES ADMINISTRATIVES</u></p> <p>Elles comprendront, notamment:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné ; b. L'accord de groupement notarié spécifiant le mandataire le cas échéant ; c. Le pouvoir du mandataire le cas échéant ; d. Le pouvoir de signature le cas échéant ; e. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ; f. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ; g. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'une somme non remboursable de francs CFA de 20 000 (vingt mille) payable au Compte Spécial de CAS- ARMP ouvert à la BICEC sous le n° 33598860001 – 94. h. La caution de soumission timbrée au tarif en vigueur, acquittée à la main (suivant modèle joint) d'un montant de 400 000 (quatre cent milles) francs CFA et d'une durée de validité de trois (03) mois, accompagnée d'un Récépissé de la Caisse des Dépôts et de Consignation (CDEC). Cette caution doit être établie par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurances agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO. <p>Ledit cautionnement devra être obligatoirement accompagné d'un récépissé de consignation délivré par le Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) conformément à la Circulaire N°000014/LC/MINMAP du 25 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ; j. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ; k. Une attestation de conformité fiscale délivrée fiscale timbrée et délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de 3 mois ; l. Attestation d'immatriculation de l'année de référence timbrée et délivrée par l'Administration fiscale ; m. Une Copie du registre de commerce et du crédit mobilier certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire n. un plan et une attestation de localisation timbré, daté et signé sur l'honneur, assorti de la mention "commune, quartier, lieu-dit" ;
------	---

	<p>Remarque : En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, f, g, h étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.</p> <p>NB : Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois précédant la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.</p>
11.2	<p>B- Volume 2 : OFFRE TECHNIQUE</p> <p>Elle comprend notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. une lettre de soumission de la proposition technique signée, datée et timbrée (Tableau 6A) ; 2. Les références du soumissionnaire accompagné des justificatifs, notamment : <ul style="list-style-type: none"> - Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ; - La liste des marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant que prestataire principal ou sous-traitant au cours des trois (03) dernières années. <p>Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copies des première, deuxième et dernière page du contrat ; - PV de réception définitive ou provisoire ; - Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage - Autres justificatifs le cas échéant. <ol style="list-style-type: none"> 3. Qualification et expérience du personnel (experts) : le soumissionnaire devra fournir pour chaque personnel ou expert les justificatifs suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ; - Attestation de présentation de l'original du diplôme; - Attestation d'inscription aux ordres nationaux, le cas échéant; - Attestation de disponibilité datée et cosignée du Chef de mission et de l'expert ; - Curriculum vitae daté et cosigné du Chef de mission et de l'expert; - attestations ou contrats de travail du Chef de mission et des experts. <p>NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres.</p> <p>Éventuellement des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des cinq (05) dernières années.</p>

	<p>Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6E et 6G).</p> <p>En établissant la proposition technique, une attention particulière devra être prêtée aux éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> La composition de l'équipe proposée à la gestion du contrat ainsi que les tâches confiées à chacun des membres ; Une présentation des documents sur l'outillage technique dont le soumissionnaire dispose pour l'exécution des services, objet du Marché ; Les modalités de gestion du contrat d'assistance juridique. <p>Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission.</p> <ol style="list-style-type: none"> Solvabilité et capacité financière : supérieure ou égale à 20 000 000 FCFA délivrée par une banque agréée Méthodologie proposé en adéquation avec les Termes de Références <ul style="list-style-type: none"> Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 6C) ; Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ; La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E). <p>NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres par le service émetteur ou une autorité habilitée.</p> <ol style="list-style-type: none"> Matériel nécessaire pour la mission <p>Au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) ordinateur de bureau Un (01) ordinateur portable Une (01) imprimante Un (01) photocopieur Un véhicule de tourisme <p>NB : La justification de cette liste se traduit par la production des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents et la / les facture(s) d'achat pour les autres certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties.</p> <ol style="list-style-type: none"> Preuves d'acceptation des conditions du marché <p>Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, ci-après :</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ○ Les Termes de Référence (TDR). <p>NB : La non acceptation des clauses du marché entraînera l'élimination du soumissionnaire.</p> <p>8. Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ la charte d'intégrité datée et signée ; ○ La déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales datée et signée ; ○ L'attestation de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années signée sur l'honneur. <p>Remarques : La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée.</p>
11.3	<p>C-VOLUME 3 : OFFRE FINANCIÈRE</p> <p>L'offre financière comprendra :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ; - les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée; - le bordereau des prix unitaires signé et daté; - le détail estimatif dûment rempli, signé et daté ; - les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ; - le sous détail des prix signées et datées ; - l'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant. <p>Le soumissionnaire est tenu de présenter dans une clé USB contenant une copie de l'offre financière dans une enveloppe scellée pour servir d'offre témoin marquée comme telle et destinée à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics pour conservation. Cette enveloppe scellée portera la mention « OFFRE FINANCIERE TEMOIN ».</p> <p>NB : Les différentes parties d'un même dossier (administratif, technique et financier) seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc de manière à faciliter son examen. Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p>
11.4	<p>Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Non</p> <p>Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à : douze (12) mois.</p>
11.6	<p>Le personnel clé doit posséder au minimum les qualifications et expériences requises suivante :</p> <p>Chef de mission : Avocat</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulaire d'un Bac +4 au moins en Droit ;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jouir d'une expérience générale d'au moins dix (10) ans d'exercice professionnel comme avocat, la période de stage compris ; ▪ Attestation d'exercice émise par l'ordre des Avocats pour l'année en cours ; ▪ Avoir participé au moins à deux (02) missions similaires; ▪ Avoir participé au moins à une (01) mission similaire dans un établissement public ou une entreprise publique. <p>Expert N°1- Avocat</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulaire d'un BAC+3 au moins en Droit ; ▪ Attestation d'exercice émise par l'ordre des Avocats pour l'année en cours ; ▪ Jouir d'une expérience d'au moins cinq (05) ans d'exercice professionnel comme avocat, la période de stage compris ; ▪ Avoir participé au moins à une (01) mission similaire. <p>Expert N°2- Avocat Stagiaire ou Juriste</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulaire d'un BAC+3 au moins en Droit ; ▪ Jouir d'une expérience d'au moins cinq (05) ans dans le conseil en cabinet d'avocat ; ▪ Avoir participé au moins à une (01) mission similaire. <p>NB: Chaque Expert devra disposer d'une copie certifiée conforme du diplôme requis, accompagnée d'un CV, ainsi qu'une attestation de disponibilité datés et cosignés par le Chef de mission et l'Expert.</p> <p>La formation constitue un élément majeur de cette mission : Non</p>
	Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : Les observations ou les suggestions essentielles sur les termes de référence sont appréciées, en particulier, celles visant à améliorer le modèle de rapport prévu dans les TDR et la composition de l'équipe.
11.10	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes Taxes Comprises
11.12	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui
11.14	Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission, soit jusqu'au 22 décembre 2025 .
12	<p>Montant de l'offre</p> <p>Les prix doivent être libellés, toutes taxes comprises, et faire ressortir les montants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - HT (Hors taxes sur la valeur ajoutée) ; - TVA (19,25%) - AIR (Acompte d'Impôt sur le Revenu) (2,2% ou 5,5% HT selon les cas) ; - NAP (Net à percevoir) HT-AIR. <p>Les prix du marché ne sont pas révisables.</p>
15	Montant de la caution de soumission est de : 400 000 (quatre cent milles) francs CFA
17.4	<p>Forme, format et signature de l'offre</p> <p>Le mode de soumission retenu est « en ligne » via la plateforme COLEPS</p>

	<p>Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 Mo pour l'Offre Administrative ; - 15 Mo pour l'Offre Technique ; - 5 Mo pour l'Offre Financière. <p>Les formats de fichiers acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Format PDF pour les documents textuels ; - JPEG pour les images. <p>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.</p> <p>NB : Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB doit être déposée, à l'adresse sus-indiquée, dans les services du Maître d'Ouvrage sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.</p>
18	<p>Cachetage et marquage des offres</p> <p>Les trois volumes des offres doivent porter la mention :</p> <p style="text-align: center;">AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCÉDURE D'URGENCE N°002/AONR/FODECC/CIPM/2025 DU 19 SEPTEMBRE 2025 EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET D'AVOCATS POUR L'ASSISTANCE JURIDIQUE AU FODECC. «copie de sauvegarde »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le « Volume 1 » portera la mention « Pièces administratives » et contiendra les documents listés au Point 11.1 ; • Le « Volume 2 » portera la mention « Proposition technique » et contiendra les documents listés au Point 11.2 ; • Le « Volume 3 » portera la mention « Proposition financière » et contiendra les documents listés au Point 11.3. <p>Les enveloppes de l'« OFFRE FINANCIERE TEMOIN » et de la « COPIE DE SAUVEGARDE » doivent être scellées et cachetées portant la mention ci-dessus sans aucune mention du nom du soumissionnaire.</p>
19.1	Date et heure limite de dépôt des offres : le 10 octobre 2025 à 13 heures précises
19.2	<p>Mode de soumission : Les offres en version électronique seront transmises en ligne via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse http://www.marchespublics.cm ou http://www.publiccontracts.cm</p> <p>L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde ».</p> <p>Pour le cas de l'Appel d'Offres Restreint (ouverture en 02 temps) dont la procédure sera conduite en ligne, il y a lieu de relever qu'en plus de la copie de sauvegarde requise, le soumissionnaire est tenu de présenter dans une clé USB une copie de l'offre financière dans une enveloppe scellée pour servir d'offre témoin marquée comme telle, et destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation.</p>

	<p>Lieu, date et ouverture des plis</p> <p>L'ouverture des offres se fera en deux (02) temps. Les offres administratives et techniques seront ouvertes au premier temps, suivies au deuxième temps par les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale requise.</p> <p>L'ouverture des pièces administratives et techniques aura lieu le 10 octobre 2025 à 14 heures précises heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du FODECC, dans la Salle de Conférences de l'immeuble Annexe du FODECC, sis au Rez-de-chaussée Shiloh Suits – Elig-Essono - Yaoundé.</p> <p>Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu au minimum la note technique qualificative de 80 points sur 100 seront ouvertes à 14 heures par la même Commission et dans la même salle à une date ultérieure après publication des résultats de l'évaluation technique.</p> <p>Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée.</p> <p>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois à compter de la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.</p> <p>En cas d'absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis après un délai de 48 heures accordée par la Commission, l'offre sera rejetée.</p> <p>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ; - les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ; - les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offre ; - les plis non-conformes au mode de soumission ; <p>Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offre sera déclarée irrecevable, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offre, entraînera le rejet pur et simple de l'Offre sans aucun recours ; - une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec l'Appel d'Offre est considérée comme absente ;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - la caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. <p>Ledit cautionnement acquitté à la main, timbré, devra être obligatoirement accompagné d'un récépissé de consignation délivré par le Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) conformément à la Circulaire N°000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les marchés publics.</p> <p>Le défaut de présentation de l'enveloppe scellée contenant la clé USB avec une offre financière marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.</p> <p>La Commission Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis et une fiche de dépouillement des offres sera remise aux soumissionnaires présents.</p>
26.1	<p>Critères d'évaluation des offres</p> <ul style="list-style-type: none"> Critères éliminatoires 1. de l'absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis, accompagnée obligatoirement du récépissé de consignation délivrée par la CDEC ; 2. de la non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ; 3. des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ; 4. de l'absence de l'attestation d'exercice (inscription au Barreau du Cameroun) émise par l'ordre des Avocats pour l'année en cours pour le Chef de mission et l'Expert N°1 ; 5. d'une note technique inférieure à 80 points sur 100 ; 6. de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ; 7. de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ; 8. de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ; 9. de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ; 10. de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois dernières années ; 11. du non-respect des formats de fichiers des offres; 12. de l'absence d'une enveloppe scellée marquée comme « offre témoin » contenant une copie de l'offre financière dans une clé USB ; 13. de l'absence de la copie de sauvegarde.

NB : Pour être éligible à l'analyse de l'offre technique, le soumissionnaire ne doit tomber sous le coup d'aucun critère éliminatoire.

- **Critères essentiels**

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels ci-après :

N°	Critères	Points
1	Présentation générale de l'offre	03
2	Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires	10
3	Méthodologie proposée en adéquation avec les TDR	25
4	Qualification et compétences des experts	50
5	Solvabilité et capacité financière	05
6	Matériel nécessaire pour la mission	07
Total		100

NB : (1) Seuls les soumissionnaires dont les offres auront obtenu une note technique supérieure ou égale à 80 points sur 100 seront admis à l'analyse financière.

(2) Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable.

- **Critères et sous-critères de l'évaluation détaillée**

Les critères seront évalués en fonction des sous-critères ci-après.

N°	RUBRIQUE	Oui/Non
A- CRITÈRES ÉLIMINATOIRES		
1- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
2	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.	Oui/Non
3	Absence du récépissé de consignation délivré par le Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC)	Oui/Non

2. Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
4	Non-respect du profil du Chef de Mission à savoir : Avocat inscrit au Barreau	Oui/Non
	Diplôme de Bac +4 au moins en Droit	Oui/Non
5	Être inscrit à l'ordre des Avocats pour l'année en cours	Oui/Non
	Non-respect du profil l'Expert N°1	Oui/Non
6	Diplôme de Bac +3 au moins en Droit	Oui/Non
	Être inscrit à l'ordre des Avocats pour l'année en cours	Oui/Non
3- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
7	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
8	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
9	Absence d'une enveloppe scellée marquée comme « offre témoin » contenant une copie de l'offre financière dans une clé USB	Oui/Non
4- Critères éliminatoires d'ordre général		
10	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
11	Note technique inférieure à 80 points sur 100	
12	Absence du CCAP et des TDR paraphés sur chaque page et signée à la dernière page précédée de la mention « lu et approuvé »	Oui/Non
13	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années	Oui/Non
14	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
15	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée	Oui/Non
16	Non-respect du format des formats des fichiers des offres soumises en ligne	Oui/Non
B- CRITÈRES ESSENTIELS		POINTS
1- Présentation générale de l'offre		03 pts
1.1	Reliure	01
1.2	Agencement	01
1.3	Lisibilité	01
Sous-Total 1		03
2- Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires		10 pts
2.1	Expérience générale en prestations similaires Au moins deux (02) prestations d'intervention en matière de conduite de missions similaires, exécutées en tant que prestataire ou sous-traitant au cours des trois dernières années	05

	qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions. (Copies des premières et dernières pages du contrat, PV de recette ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage, autres justificatifs le cas échéant et à préciser). NB : 2,5 points par références justifiée.	
2.2	<p>Expérience spécifique en prestations pertinentes Avoir exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire ou sous-traitant, au moins deux (02) prestations d'assistance juridique dans les établissements ou entreprises publiques au cours de ces cinq (05) dernières années. (Copies des premières et dernières pages du contrat, PV de recette ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage, autres justificatifs le cas échéant et à préciser) NB : 2,5 points par références justifiée.</p>	05
Sous-Total 2		10
3- Méthodologie et plan de travail proposés en lien avec les Termes de Références		25 pts
3.1	Analyse des TDR et compréhension	10
3.2	Présence et pertinence de l'approche	05
3.3	Description de l'approche méthodologique (Exhaustivité = 02 Cohérence = 04 Pertinence = 04)	10
Sous-Total 3		25
4- Qualification et compétence des Experts		50 pts
4.1	Chef de mission : Avocat (Avoir le profil requis pour être évalué sinon une note de « 0 » sera attribuée)	25 pts
4.1.1	Diplôme de niveau Bac +4 en Droit au moins et Inscription au Barreau pour l'année en cours	04
4.1.2	Expérience professionnelle d'au moins 10 ans, stage compris	06
4.1.3	Avoir participé à au moins deux (02) missions similaires	08
4.1.4	Avoir participé à au moins une (01) mission dans les Établissements ou Entreprises publics	07
4.2.	Expert N°1 : Avocat (Avoir le profil requis pour être évalué sinon une note de « 0 » sera attribuée)	15 pts
4.2.1	Diplôme de niveau BAC+3 en Droit au moins + Inscription au Barreau pour l'année en cours	05
4.2.2	Expérience professionnelle d'au moins 05 ans, stage y compris	05
4.2.3	Avoir participé à au moins une (01) mission similaire	05
4.3	Expert N° 2 : Juriste – Avocat stagiaire (Avoir le profil requis pour être évalué sinon une note de « 0 » sera attribuée)	10 pts
4.3.1	Diplôme de niveau BAC+3 au moins en Droit	04
4.3.2	Expérience professionnelle d'au moins 05 ans dans le conseil en cabinet d'avocat	03
4.3.3	Avoir participé à au moins une (01) mission similaire	03
Sous-Total 4		50

	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">5- Solvabilité et Capacité financière</td><td>05 pts</td></tr> <tr> <td>5.1</td><td>Attestation de capacité financière délivrée par une banque agréée d'un montant au moins égal à 20 000 000 FCFA</td><td>05</td></tr> <tr> <td colspan="2"></td><td>Sous-Total 5</td></tr> <tr> <td colspan="2">6- Matériel nécessaire pour la mission</td><td>07 pts</td></tr> <tr> <td>6.1</td><td>Ordinateur desktop</td><td>01</td></tr> <tr> <td>6.2</td><td>Ordinateur portable</td><td>01</td></tr> <tr> <td>6.3</td><td>Imprimante</td><td>01</td></tr> <tr> <td>6.4</td><td>Photocopieur</td><td>02</td></tr> <tr> <td>6.5</td><td>Véhicule de tourisme</td><td>02</td></tr> <tr> <td colspan="2"></td><td>Sous-Total 6</td></tr> <tr> <td colspan="2">Total</td><td>100</td></tr> </table> <p>NB :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le tableau ci-dessus tient lieu de grille d'évaluation des offres. Seules les offres ayant obtenu une note technique supérieure ou égale à 80 points sur 100 seront retenues pour l'évaluation financière. Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable. La présence du dossier d'un même expert dans deux offres distinctes doit donner lieu à une demande d'éclaircissements en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente ou prise en compte dans l'offre non validée par l'expert. 	5- Solvabilité et Capacité financière		05 pts	5.1	Attestation de capacité financière délivrée par une banque agréée d'un montant au moins égal à 20 000 000 FCFA	05			Sous-Total 5	6- Matériel nécessaire pour la mission		07 pts	6.1	Ordinateur desktop	01	6.2	Ordinateur portable	01	6.3	Imprimante	01	6.4	Photocopieur	02	6.5	Véhicule de tourisme	02			Sous-Total 6	Total		100
5- Solvabilité et Capacité financière		05 pts																																
5.1	Attestation de capacité financière délivrée par une banque agréée d'un montant au moins égal à 20 000 000 FCFA	05																																
		Sous-Total 5																																
6- Matériel nécessaire pour la mission		07 pts																																
6.1	Ordinateur desktop	01																																
6.2	Ordinateur portable	01																																
6.3	Imprimante	01																																
6.4	Photocopieur	02																																
6.5	Véhicule de tourisme	02																																
		Sous-Total 6																																
Total		100																																
26.2	<p>Évaluation des offres financières</p> <p>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :</p> <p>[Soit $S_f = 100 \times F_m/F$, S_f étant le score financier, F_m la proposition la moins-disante et F le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire]</p> <p>NB : les soumissions par voie électronique seront évaluées après téléchargement.</p> <p>En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RAPO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces.</p>																																	
26.3	<p>Sélection de l'attributaire</p> <p>Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :</p> <p>$T = [0,7]$, et</p> <p>$F = [0,3]$</p> <p>La formule de la Note Globale (NG) qui détermine l'offre évaluée la mieux disante est la suivante : $NG = 0,7 NT + 0,3 NF$ (NT = Note Technique et NF = Note Financière).</p>																																	
27.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : Immeuble Siège du FODECC sis au Boulevard Jean Paul II Golf-Yaoundé, 2ième étage, téléphone 222 21 88 24. BP : 35 463 Yaoundé - Cameroun																																	

29	<p>Attribution Le Maître d’Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques et financiers en considérant le cas échéant les rabais proposés.</p>
34	<p>Cautionnement définitif Le taux du cautionnement définitif est de 2% du montant toutes taxes comprises du marché.</p> <p>Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d’ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d’appel d’offres.</p> <p>La non production dudit cautionnement dans les délais et conditions de l’article 28 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l’article 37 dudit CCAP.</p>
40	<p>Principes Éthiques Les Présidents et Membres de commission et les Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d’éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s’interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses.</p> <p>En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. est coupable de “corruption” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d’influencer l’action d’un agent public au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché ou d’une lettre commande, et ii. est coupable de “corruption” quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d’enregistrement différents. iii. se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché ou d’une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d’Ouvrage. Les “Manœuvres frauduleuses” comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l’offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d’une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d’Ouvrage des avantages de cette dernière.

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

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I GÉNÉRALITÉS

- Article 1. Objet de la lettre-commande
- Article 2. Procédure de passation de la lettre-commande
- Article 3. Définitions et attributions
- Article 4. Langue, lois et règlements applicables
- Article 5. Pièces constitutives de la lettre-commande
- Article 6. Textes généraux applicables
- Article 7. Communication
- Article 8. Ordres de service
- Article 9. Marchés pluriannuels ou à tranches
- Article 10. Matériel et personnel du cocontractant

CHAPITRE II.CLAUSES FINANCIÈRES

- Article 11. Montant de la lettre-commande
- Article 12. Lieu et mode de paiement
- Article 13. Garanties et cautions
- Article 14. Variation des prix
- Article 15. Formules de Révision des prix
- Article 16. Formules d'actualisation des prix
- Article 17. Avance de démarrage
- Article 18. Règlement des prestations
- Article 19. Intérêts moratoires
- Article 20. Pénalités
- Article 21. Décompte final
- Article 22. Décompte général et définitif
- Article 23. Régime fiscal et douanier
- Article 24. Timbres et enregistrement des lettres-commandes

CHAPITRE III.EXÉCUTION DES PRESTATIONS

- Article 25. consistance des prestations
- Article 26. Délais d'exécution de la lettre-commande

Article 27. Obligations du Maître d’Ouvrage

Article 28. Obligations du cocontractant

Article 29. Assurances

Article 30. Programme d'exécution

Article 31. Agrément du personnel

Article 32. Sous-traitance

CHAPITRE IV. DE LA RECETTE

Article 33. Commission de suivi et recette

Article 34. Recette des prestations

CHAPITRE V.: DISPOSITIONS DIVERSES

Article 35. Cas de force majeure

Article 36. Résiliation de la lettre-commande

Article 37. Différends et litiges

Article 38. Edition et diffusion de la présente lettre-commande

Article 39 et dernier. Entrée en vigueur de la lettre-commande

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

CHAPITRE I. GENERALITES

Article 1. Objet de la lettre-commande

La présente Lettre-Commande a pour objet le recrutement d'un cabinet d'Avocats pour l'assistance juridique au Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC).

Article 2 : Procédure de passation de la lettre-commande

La présente Lettre-Commande est passée après Appel d'Offres National Restreint N°002/AONR/ADM/FODECC/CIPM/2025 du 17 septembre 2025 en Procédure d'Urgence conformément à la réglementation en vigueur.

Article 3 : Définitions et attributions

Pour l'application des dispositions de la présente lettre-commande, il est précisé que :

3.1. Attributions

Le Maître d'Ouvrage est : l'Administrateur du Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC). Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations. Il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent.

Le Chef de service du marché est : le Responsable du Département Administratif et Financier.

Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché.

L'Ingénieur du marché est : le Chef de Service en charge des Affaires Juridiques et des Ressources Humaines du FODECC. Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte. Il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière.

La Maîtrise d'Œuvre de la présente Lettre-Commande est assurée par la Commission de suivi et de recette technique telle que définie à l'article 151 alinéa 7 du Code des marchés Publics.

A ce titre, elle est chargée de garantir les intérêts du Maître d'Ouvrage au stade de la direction de l'exécution et de la réception des prestations.

L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est le Ministère des Marchés Publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte final (la dernière facture).

Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire de la lettre-commande est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2. Nantissement

Le nantissement est soumis aux règles applicables en la matière, notamment **l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics** et ses textes d'application.

En vue de l'application du régime de nantissement en vigueur, sont définis comme :

- **L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements** et de la liquidation des dépenses est : **est l'Administrateur du Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC)** ;
- **L'autorité chargée du paiement** est : l'Agent Comptable auprès du Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC) ;
- **Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre-commande** est : le Chef de Service du Marché.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

Si ces traités, lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente lettre-commande venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5 : Pièces constitutives de la lettre-commande

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

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant dument signée par le prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Termes de Références (TDR) ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références (TDR) ;

5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : le détail ou le devis estimatif ; les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par Arrêté N°33 du 13 février 2007;
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché ;
8. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action
9. Tout autre document utile : les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, etc.
10. La charte d'intégrité ;
11. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant code du travail dans la République du Cameroun
2. La Loi N°95/811 du 27 juillet 1995 portant organisation du Commerce du Cacao et du Café modifiée et complétée par la Loi N°2004/025 du 30 décembre 2004 ;
3. La Loi N°2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
4. La Loi n° 2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut général des Établissements Publics ;
5. La Loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
6. La Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'État et des autres entités publiques ;
7. La Loi n°2024/013 du 23 décembre 2024 portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025, modifiée et complétée par l'Ordonnance n°2025/001 du 11 juillet 2025;
8. le Décret n° 2001/051/PM du 16 avril 2001 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
9. le Décret n°041/1997 du 03 février 1997 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles Financiers ;

10. Le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
11. 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'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
12. Le Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
13. Le Décret N° 2018/0001/PM du 05 Janvier 2018 portant création d'une plateforme de dématérialisation dans le cadre des marchés publics et fixant ses règles d'utilisation ;
14. Le Décret N° 2018/0002/PM du 05 Janvier 2018 fixant les conditions et modalités de passation des marchés publics par voie électronique au Cameroun ;
15. Le Décret N° 2025/013 du 14 Janvier 2025 portant réorganisation et fonctionnement du Fonds de Développement des filières Cacao et Café ;
16. l'Arrêté N°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat du DAO ;
17. L'Arrêté n°033 CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés Publics des services et prestations intellectuelles ;
18. L'Arrêté N°413 /A/PR/MINMAP du 08 décembre 2020 portant organisation et fonctionnement du comité chargé de l'examen des recours résultant des Marchés Publics ;
19. L'Arrêté N°0333/A/MINMAP/CAB du 27 décembre 2024 fixant le calendrier de migration vers la passation exclusive des marchés publics par voie électronique ;
20. La Circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
21. La Circulaire n°00007/LC/MINMAP/CAB 20 mars 2024 portant instructions relatives à la mise en vigueur des Dossiers Types d'Appel d'Offres (DTAO), des Manuels, Guides et Outils de Facilitation de la Passation, de l'Exécution, du Suivi et du Contrôle et la Régulation des Marchés Publics, induits par les réformes du système des marchés publics ;
22. la Circulaire n°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2025 ;
23. la Lettre Circulaire N°000001/LC/MINMAP/CAB du 15 janvier 2020 précisant les modalités de transmission des dossiers relatifs au contrôle a priori des procédures de passation des marchés par les Commission Centrales de Contrôles des Marchés ;
24. la Lettre Circulaire N°000006/LC/MINMAP/CAB du 25 mars 2020 relative à la désignation des représentants du MINMAP dans les Commissions de passation des

- Marchés Publics comme points focaux en charge de la collecte de la documentation des marchés publics ;
25. la Lettre Circulaire N°000010/LC/MINMAP/CAB du 22 septembre 2020 clarifiant les documents de paiement des cocontractants de l'Administration à soumettre au visa préalable au paiement du Ministère chargé des Marchés Publics ;
 26. la Lettre Circulaire N°000001/LC/MINMAP/CAB du 15 janvier 2021 relative à la délivrance des quittances d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres et leur mise à disposition aux Soumissionnaires potentiels ;
 27. la Lettre Circulaire N°000004/LC/MINMAP/CAB du 24 juin 2021 précisant le rôle du représentant du Ministère des Marchés Publics au sein des commissions de réception et des commissions de suivi et de recette technique des prestations objets des marchés publics ;
 28. la Lettre Circulaire N°000006/LC/MINMAP/CAB du 17 août 2021 clarifiant le contrôle de la passation des marchés publics et précisant les modalités de son exercice auprès des Maîtres d'Ouvrage et Maîtres d'Ouvrage Délégués ;
 29. La Lettre Circulaire N°000007/LC/MINMAP/CAB du 02 décembre 2021 précisant les modalités de prise de possession des ouvrages, des fournitures et des livrables dans le cadre de l'exécution des marchés publics ;
 30. les autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché ;
 31. les normes en vigueur.

Article 7 : Communication

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

a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur:

-
- BP _____
 - Téléphone : _____
 - Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la **mairie de Yaoundé 2^{ième}**.

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

Monsieur l'Administrateur du Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC), BP : 35 463 Yaoundé, Tél : 222 21 88 26, Fax : 222 21 88 26, E-mail : contact@fodecc.cm avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service du Marché et à l'Ingénieur du Marché.

Article 8 : Ordres de service

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

8.1. Dès notification du marché au titulaire, le **Maître d’Ouvrage** dispose d'un délai de **quinze (15) jours calendaires** pour signer l'ordre de **service de démarrage des prestations**. Cet Ordre de service **est notifié** au cocontractant par le **Chef de service du marché** dans un délai de **sept (7) jours calendaires**. Une copie dudit ordre de service est transmise au **Ministre en charge des Marchés Publics**, à l'**Organisme chargé de la Régulation**, au **Chef de service du marché**, à l'**Ingénieur du marché**, et à l'**Organisme Payeur**.

8.2. Les **ordres de services** ayant une incidence sur l'**objectif**, le **montant** ou sur les **délais du marché**, sont **signés par le Maître d’Ouvrage** ou après **son accord écrit**, par le **Chef de service du marché** et émis dans les conditions suivantes :

- a) Lorsqu'un **ordre de service** est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est **subordonnée aux justificatifs** des finances par le Maître d’Ouvrage ;
- b) En **cas de dépassement du montant du marché**, les **modifications ne peuvent se faire que par voie d’avenant** et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d’Ouvrage ;
- c) Les **ordres de service pour prestations supplémentaires** peuvent être signés par le **Maître d’Ouvrage et régularisés** plus tard par **voie d’avenant**, tant que leur incidence financière est inférieure à **dix pour cent (10%)** du montant du marché.

Une **copie des ordres de service** susvisés sera adressée au **Chef de service du marché**, à l'**Ingénieur du marché**, à l'**Organisme Payeur** et au Maître d’œuvre le cas échéant.

Le **visa préalable de l’Organisme Payeur** sera **éventuellement** requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

En tout état de cause, toute modification touchant aux Termes de Références ou spécifications techniques doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

Les ordres de service relatifs aux prestations sous-traités sont signés par le maître d’Ouvrage et notifiés par le Chef de service au prestataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves.

8.3. Les **ordres de service à caractère technique** liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le **Chef de service du Marché** et **notifiés au Cocontractant par l’ingénieur** avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'**Organisme chargé de la Régulation**, et à l'**Organisme Payeur**.

8.4. Les **ordres de service** valant **mise en demeure** seront **signés par le Maître d’Ouvrage**, **et notifiés au Cocontractant par le Chef de service**, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'**Organisme chargé de la Régulation**, à l'**Ingénieur du marché**, et à l'**Organisme Payeur**.

8.5. Les **ordres de service 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** au cocontractant, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l’Organisme chargé de la Régulation, à l’Ingénieur du marché, et à l’Organisme Payer.

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

8.7 En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches

Sans objet

Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant

10.1. Personnel de l'entreprise

L'entreprise est tenue d'utiliser le personnel proposé dans l'offre, dont l'équipe se compose comme suit :

1 Chef de mission : Me.....

2 Experts :

2.1 Expert N°1 : Me.....

2.2 Expert N°2 : Me.....

10.2. Remplacement du personnel clé

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

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de cinq (05) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées Le Maître d’Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

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

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

10.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

Après agrément écrit du Maître d’Ouvrage, le Chef de service du marché peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix jours et qu’elle n’ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre du Marché. Si le Maître d’Ouvrage demande le remplacement d’un membre de l’équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.

10.4 Représentant du cocontractant

Dès notification du marché, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis du Maître d’Ouvrage pour tout ce qui concerne l’exécution du projet.

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

10.5. Législation du travail

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

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

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

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

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

10.6. Matériel proposé dans l'offre

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

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

CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Montant de la lettre-commande

Le montant de la présente lettre-commande, tel qu'il ressort du détail ou devis estimatif ci-joint, est de.....(en chiffres)(en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA: _____ (____) francs CFA
- Montant de la TVA : __ (____) francs CFA - Montant de l'AIR : __ (____) francs CFA
- Net à percevoir = HTVA- (TSR et/ou AIR) (_____) F CFA.

Article 12 : Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante : *[La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif]*

- Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n°_____ ouvert au nom du cocontractant la banque_____ ;

Article 13 : Garanties et cautions

Le cocontractant devra fournir les garanties émanant des banques ou organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances ou ayant un correspondant local agréé.

Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier conformément aux textes en vigueur.

Les garanties décrites ci-après en faveur du Maître d'Ouvrage sont exigées dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

13.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à **deux pour cent (2%)** du montant TTC du Marché, soit une somme de **400 000 (quatre cent mille) FCFA**.

Il devra être obligatoirement accompagné d'un récépissé de consignation délivré par le Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) et sera constitué et transmis au Chef Service du

marché dans un délai maximum de **vingt (20) jours** calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas, avant le premier paiement.

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

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

13.2. Cautionnement de garantie

Sans objet.

13.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Non Applicable

Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 15 : Formules de Révision des prix

Non applicable.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Non applicable.

Article 17 : Avance de démarrage

Non applicable.

Article 18 : Règlement des prestations

18.1. Constatation des prestations exécutées

Avant le 30 de chaque mois, le cocontractant et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

18.2. Décompte semestriel

Au plus tard un (1) mois suivant le semestre des prestations , le cocontractant remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire semestriel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

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

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

- HTVA - AIR versé directement au compte du cocontractant ;
- TVA au taux en vigueur
- -[AIR] versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le cocontractant .

(Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur).

L'Ingénieur dispose d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte qu'il a approuvé

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de : quinze (15) jours pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

Les copies des décomptes provisoires doivent être transmises au Ministère en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

18.3. Décompte final –État du solde après approbation du rapport final,

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de sept (07) jours après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires et adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble ; cette récapitulation constitue le décompte final.

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

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par l'ingénieur et accepté par le Chef de service du marché devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde du marché, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes semestriels.

Le Chef de service dispose d'un délai de quinze (6) jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Cocontractant.

Le cocontractant doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature avec ou sans réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.

Dans le cas où le cocontractant signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis au Maître d'œuvre dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.

Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions du code des marchés publics en vigueur et du CCAG applicable.

Article 19 : Intérêts moratoires

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

Article 20 : Pénalités

A. Pénalités de retard

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

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

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

B. pénalités spécifiques

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

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

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

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

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

NON APPLICABLE

Article 22 : Décompte général et définitif

22.1. Le Chef de service du marché ou l'ingénieur du marché dispose d'un délai d'un (01) mois au maximum pour établir le décompte général et définitif au cocontractant.

A la fin de la prestation et après validation des rapports, le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

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

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin au marché et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

22.2. Le cocontractant dispose d'un délai de sept (07) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

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

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

Article 23 : Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché sera conclu tout taxes comprises, conformément à la **Loi n°2024/013 du 23 décembre 2024 portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 et au Code Général des Impôts** qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Sauf mention spécifique contraire figurant au Marché, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incomant ainsi qu'à ses sous-traitants.

Article 24 : Timbres et enregistrement des lettres-commandes

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

CHAPITRE III. EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : consistance des prestations

La mission consiste :

De façon générale à assister juridiquement le FODECC et sa représentation auprès de toute juridiction ou administration, à l'écrit ou à l'oral, dans toutes les contraintes ou difficultés de toute nature auxquelles le FODECC pourrait être confronté.

De façon spécifique à :

- mettre toute son expertise au service du FODECC pour toutes sollicitations d'ordre juridique, d'assistance et de représentation en justice et à officier avec diligence, intégrité et compétence ;
- ne plaider aucune cause, ni engager aucune procédure judiciaire pour le compte d'un tiers contre le FODECC pendant toute la durée de l'assistance juridique et dans un délai d'un (01) an après la cessation de la mission ;
- informer par écrit le FODECC dans un délai de 72 heures au plus tard, tout report de la cause, tout prononcé d'une décision rendue en indiquant dans cette dernière hypothèse les voies et délais de recours ;
- rendre compte avec diligence à toute réquisition, de la gestion de tout dossier à lui confié par le FODECC.

Article 26 : Délais d'exécution de la lettre-commande

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente lettre-commande est de : **12 (douze) mois.**

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

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'ouvrage est responsable de la mise à disposition du site ainsi que son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché. Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés du siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.
- 2- Le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les permis, autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.
- 3- Si le cocontractant en fait la demande, le Maître d'ouvrage fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.
3. Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 28: Obligations du cocontractant

1. Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des prestations sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Termes de Références ou les clauses techniques, et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.
2. Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité de la bonne exécution des prestations. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les prestations spécifiées dans le TDR et aux textes et directives mentionnés dans lesdits TDR.
3. Pendant la durée du marché, le cocontractant ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
4. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le cocontractant doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le cocontractant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès de laquelle il est

consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

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

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

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

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

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

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

Article 29 : Assurances

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

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

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

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

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

moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

Article 30 : Programme d'exécution

Dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le cocontractant soumettra, en cinq (05) ou six (06) exemplaires, à l'approbation du Chef de service du marché après avis de l'Ingénieur du marché, le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit (08) à quinze (15) jours à partir de leur réception avec :

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

En cas de rejet, le Cocontractant disposera alors de huit (08) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service du marché disposera alors d'un délai de cinq (05) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du programme d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

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

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

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

Article 31 : Agrément du personnel

Si l'Autorité Contractante demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du prestataire dans un délai maximum de quinze (15) jours. L'Autorité Contractante se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

Article 31 : Sous-traitance

Sans Objet.

CHAPITRE IV. DE LA RECETTE

Article 32 : Recette des prestations

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

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

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

1. Le Maître d’Ouvrage ou son représentant, Président ;
2. Le Chef de Service du marché ou son représentant, Membre ;
3. Le comptable-matières du FODECC, Membre ;
4. Le Représentant du SIGAMP, Membre ;
5. L’Ingénieur, Rapporteur ;
6. Le Représentant du MINMAP, Observateur ;
7. Le Cocontractant, Invité.

Le Maître d’Ouvrage peut inviter toute personne en raison de sa compétence lors de la réception des prestations.

Les membres de la Commission de Suivi et de Recette Technique sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de **10 jours** avant la date de réception.

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

32.2 Réceptions partielles

NON APPLICABLE

32.3. Prise de possession des prestations

NON APPLICABLE

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 33 : Cas de force majeure

La force majeure est régie par les dispositions de l'article 41 du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en œuvre par l'Arrêté N°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés Publics.

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

Article 34 : Résiliation de la Lettre-Commande

34.1 La lettre-commande est résiliée de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a) Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b) Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c) Liquidation judiciaire, si le co-contractant n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- d) En cas de sous-traitance, de co-traitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ;
- e) Défaillance du cocontractant dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou par ordre de service valant mise en demeure et après évaluation et constat de la carence ;
- f) Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- g) Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché ;
- h) Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

34.2 La lettre-commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant TTC des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations non conformes ou mal exécutées ;

- Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d’Ouvrage ;
- Non-paiement persistant des prestations.

36.3 La lettre-commande peut également être résiliée sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivants :

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

Article 37: Différends et litiges

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

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

Article 38 : Edition et diffusion de la lettre-commande

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la lettre-commande sont assurées par le Maître d’Ouvrage. La reproduction de **Vingt (20) exemplaires** de la présente lettre-commande à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du **Maître d’Ouvrage**.

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre-commande

La présente lettre-commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d’Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.

**PIÈCE N°5 :
TERMES DE REFERENCE (TDR)**

SOMMAIRE

- I CONTEXTE / JUSTIFICATION
- II OBJECTIFS DE LA MISSION (OBJECTIF GLOBAL ET SPÉCIFIQUE)
- III CONSISTANCE DE LA MISSION DU PRESTATAIRE
- IV DOCUMENTATION DE BASE
- V MÉTHODOLOGIE
- VI RAPPORTS À PRODUIRE PAR LE PRESTATAIRE
- VII CALENDRIER DE LA MISSION
- VIII PROFIL DU PRESTATAIRE
- IX ANNEXES

TERMES DE RÉFÉRENCE

I. Contexte / justification

Le Fonds de Développement des Filières Cacao et Café (FODECC) créé par la Loi N° 2004/025 du 30/12/2004 modifiant et complétant la Loi N°95/11 du 27 /07/ 1995 portant organisation du commerce du cacao et du café, a été organisé par le Décret N° 2006/085 du 09 mars 2006. Le FODECC est un établissement public administratif doté de la personnalité juridique et jouissant de l'autonomie de gestion. Il est placé sous la tutelle technique du Ministre chargé de la commercialisation du cacao et du café et du Ministre chargé de l'agriculture ; et sous la tutelle financière du Ministre chargé des finances.

Le FODECC conformément à son Décret organique assure le financement et le paiement des prestations relatives :

- à l'appui et à la relance des filières cacao et café ;
- au soutien à la recherche appliquée sur ces produits et à l'amélioration de leur qualité ;
- à l'appui aux programmes de formation et d'information des opérateurs des filières cacao et café ;
- à la promotion de la transformation et de la consommation locale du cacao et du café.

Compte tenu de la recrudescence des activités de contentieux et pré-contentieux, l'institution compte contractualiser avec un Cabinet d'avocat qui aura pour mission l'assistance juridique au FODECC.

II. Objectifs de la mission

La mission consiste :

De façon générale à :

- assister juridiquement le FODECC, à l'écrit ou à l'oral, dans toutes les contraintes ou difficultés de toute nature auxquelles le FODECC pourrait être confronté ;
- assurer l'assistance et la représentation, par l'avocat, auprès de toute juridiction ou administration pour le compte du FODECC ;

De façon spécifique à :

- Mettre toute son expertise au service du FODECC pour toutes sollicitations d'ordre juridique, d'assistance et de représentation en justice et à officier avec diligence, intégrité et compétence ;

- Ne plaider aucune cause, ni engager aucune procédure judiciaire pour le compte d'un tiers contre le FODECC pendant toute la durée de l'assistance juridique et dans un délai d'un (01) an après la cessation de la mission ;
- Informer par écrit le FODECC dans un délai de 72 heures au plus tard, tout report de la cause, tout prononcé d'une décision rendue en indiquant dans cette dernière hypothèse les voies et délais de recours ;
- Rendre compte avec diligence à toute réquisition, de la gestion de tout dossier à lui confié par le FODECC ;

III. Consistance de la mission du prestataire

Mettre toute son expertise au service du FODECC pour toutes sollicitations d'ordre juridique, d'assistance et de représentation en justice et à officier avec diligence, intégrité et compétence sur l'ensemble du territoire camerounais.

IV. Documentation de base

Toute la documentation nécessaire au prestataire pour le bon déroulement de la mission (textes réglementaires, organigramme du FODECC...)

V. Méthodologie

La mission est placée sur la supervision du FODECC. Le cabinet travaillera en étroite collaboration avec le Département Administratif et Financier (DAF). La mission se déroulera en fonction des sujets faisant l'objet du contentieux ou du précontentieux.

L'Offre technique du consultant devra renseigner sur la méthodologie de travail et la composition de son équipe.

Le FODECC abrite son siège à Yaoundé. Une réunion entre le consultant et le DAF est prévue afin de permettre de :

- valider les axes de travail proposés par le cabinet ;
- confirmer les chronogrammes de réalisation, la disponibilité des responsables à rencontrer ;
- recenser les documents utiles à l'exécution de la mission ;
- apporter des réponses à d'éventuelles préoccupations soulevées par le consultant.

VI. Rapports à produire par le prestataire

A l'issue de chaque mission, le consultant produira un rapport de suivi. Une réunion technique entre le consultant et le FODECC s'en suivra à l'effet de valider lesdits rapports et leurs suites.

VII. Calendrier de la mission

Le délai maximum prévu pour exécuter la prestation est de douze (12) mois. Ce délai court à compter de l'Ordre de Service de commencer la prestation.

VIII. Profil du prestataire

Les cabinets ou leurs avocats chef de mission intéressés devront avoir une forte expérience sur les missions d'assistance juridique notamment auprès des entreprises relevant du portefeuille de l'État sera un plus.

Ils doivent être en règle avec leurs obligations professionnelles et, envers l'État celles relatives en matière fiscale, sociale et juridique.

IX. Équipe de la mission

Conduite par un avocat inscrit au Barreau du Cameroun, l'équipe de la mission devra comprendre des collaborateurs expérimentés dans les missions d'assistance juridique. Elle sera composée ainsi qu'il suit :

Consultant 1 : Chef de mission : Avocat

Qualifications requises

Titulaire d'un Bac +4 au moins en droit;

- Jouir d'une expérience générale d'au moins dix (10) ans d'exercice professionnel comme avocat y compris le stage ;
- Avoir participé au moins à deux (02) missions similaires ;
- Parfaite connaissance du français ou de l'anglais ;
- Avoir participé au moins à une (01) mission similaire dans un établissement public ou une entreprise publique.

Consultant 2- Avocat

Titulaire d'un BAC+3 au moins en droit;

Qualifications requises

- Parfaite connaissance du français ou de l'anglais ;
- Jouir d'une expérience d'au moins quatre (04) ans d'exercice professionnel comme avocat y compris le stage ;
- Avoir participé à au moins une (01) mission similaire.

Consultant 3- Avocat stagiaire ou Juriste

Titulaire d'un BAC+3 au moins en droit;

Qualifications requises

- Parfaite connaissance du français ou de l'anglais ;
- Jouir d'une expérience d'au moins cinq (05) ans dans le conseil en cabinet d'avocat ;
- Avoir participé à au moins une (01) mission similaire.

NB : Il est requis que les CV détaillés des intervenants soient joints à l'Offre technique.

X. ANNEXES

▪ Responsabilité des parties

Il incombe au FODECC de fournir toutes les informations suffisantes et adéquates pour permettre au consultant de mener avec efficacité l'exécution du travail.

Le FODECC mettra également à la disposition du cabinet choisi l'infrastructure nécessaire pour lui permettre d'exécuter à bien la mission.

Le FODECC reconnaît que la capacité du Cabinet à exécuter le mandat dépend de sa collaboration inconditionnelle et totale.

Le Cabinet est tenu d'exécuter le mandat de la façon définie dans les présents TDR.

Le responsable du cabinet ainsi que toute son équipe s'engagent à assurer la confidentialité des informations et documents reçus.

En souscrivant aux TDR, le Cabinet ou son associé confirme qu'il est un Avocat inscrit au Barreau du Cameroun.

▪ Estimation du coût de la mission

Il est attendu que les critères ci-après rentrent dans la détermination des coûts de la prestation :

- qualité des intervenants et nombre d'heures de travail nécessaires ;
- nombre de personnes d'appoint et temps requis par personne ;
- niveau des difficultés qu'impliquent les différentes tâches.

Le consultant évaluera le coût de la prestation en fonction du nombre d'heures de travail qu'il compte y consacrer. À cet effet, il précisera : le nombre d'heures total de travail, le coût horaire et les débours à prévoir.

Le présent marché sera financé par le budget du FODECC exercice 2025, pour un montant de Francs CFA de **20 000 000 (vingt millions)**.

PIÈCE N°6 :
PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX
TYPES

RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

- 6.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE
- 6.B. RÉFÉRENCES DU CANDIDAT
- 6.C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE RÉFÉRENCE ET SUR LES DONNÉES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT ÊTRE FOURNIS PAR L'AUTORITÉ CONTRACTANTE
- 6.D. DESCRIPTIF DE LA MÉTHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSÉS POUR ACCOMPLIR LA MISSION
- 6.E. COMPOSITION DE L'ÉQUIPE ET RESPONSABILITÉS DE SES MEMBRES
- 6.F. MODÈLE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPÉCIALISÉ PROPOSÉ
- 6.G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPÉCIALISÉ
- 6.H. CALENDRIER DES ACTIVITÉS (PROGRAMME DE TRAVAIL)

6.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°du.....relatif à l'assistance juridique au Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC), de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

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

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

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

Signature du représentant

habilité : Nom et titre du
signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

6.B. REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les cinq (5) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications. À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

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

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs

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

Sur les Termes de Références :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Expérience	Attributions

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

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

DTAO et prestations 64 intellectuelles

Expérience professionnelle :

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur,

titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

Attestation :

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

.....Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

6.G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

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

Rapports à fournir :

Durée des activités :

Signature : (Représentant habilité)

Nom :

Titre : _____ Adresse : _____

¹ Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

² Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du consultant

6.H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DETRAVAIL)

Préciser la nature de l'activité

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

A.Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport premier semestre	
2. Rapport deuxième semestre	

PIÈCE N°7 :
PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX TYPES

RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

- 7.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE
- 7.B. ETAT RÉCAPITULATIF DES COÛTS
- 7.C. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITÉ
- 7.D. COÛTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLÉ
- 7.E. COÛTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXÉCUTION
- 7.F. VENTILATION DE LA RÉMUNÉRATION PAR ACTIVITÉ
- 7.G. FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITÉ
- 7.H. FRAIS DIVERS
- 7.I. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES
- 7.J. CADRE DU DÉTAIL ESTIMATIF
- 7.K. CADRE DU SOUS-DÉTAIL DES PRIX UNITAIRES

7.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour l'assistance juridique au Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC), conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n°...../AONR/ADM/FODECC/CIPM/2025 en date du 2025 et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

7.B. ETAT RECAPITULATIF DES COUTS

Coûts	Monnaie	Montant
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant total de la Proposition financière		

7.C. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITÉ

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

7.D. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE

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

7.E. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION

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

7.F. VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE

Activités n° _____ Nom : _____

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

7.G. FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE

Activités n° _____ Nom : _____

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

7.H. FRAIS DIVERS

Activités n° _____ Nom : _____

Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
Frais de communication _____ et _____ (téléphone, fax, e-mail)				
Rédaction, reproduction des rapports				
Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
Logiciels				
Total général				

7.I. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

Le Cadre du Bordereau des Prix Unitaires doit être exhaustif et précis. En particulier toutes les tâches élémentaires doivent être définies et les unités de mesure spécifiées.

PRÉSENTATION DU BORDEREAU DES PRIX

Le Bordereau des Prix unitaires doit être présenté sous la forme d'un tableau de trois (03) colonnes. Les Codes de la série et du prix figurent à la première colonne ; la définition des prestations composant le prix, l'unité de mesure et le montant en lettres constituent la deuxième colonne ; la troisième colonne est réservée au montant du prix en chiffres. Cette dernière colonne est susceptible d'être éclatée en autant de colonnes qu'il y a d'unités monétaires de paiement.

EXEMPLE A TITRE INDICATIF

N°	Désignation	Unité	Prix Unitaire (FCFA)	
			Lettres	En chiffre
1	Avocat, Chef de mission Ce prix couvre les honoraires de l'Avocat Chef de mission Le prix homme jour _____ FCFA	H/J		
2	Avocat, Expert N°1 Ce prix couvre les honoraires de l'Avocat Le prix homme jour _____ FCFA	H/J		
3	Avocat stagiaire ou juriste, Expert N°2 Ce prix couvre les honoraires de l'Avocat stagiaire ou juriste Le prix homme jour _____ FCFA	H/J		
4	Personnel d'appui Ce prix couvre l'utilisation du personnel d'appui lors des interventions. Le Forfait : _____ FCFA	FF		
5	Production des rapports Ce prix couvre à l'unité, la production des Rapports d'étape (20 exemplaires) + 05 clés USB y compris toutes sujétions et la production du Rapport final (20 exemplaires) + 05 clés USB y compris toutes sujétions. Le Forfait : _____ FCFA	FF		

7.J. CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	Désignation	Unité	Qté	P.U	P.T
1	Avocat, chef de mission	H/J	01		
2	Avocat, Expert N°1	H/J	01		
3	Avocat stagiaire ou juriste, Expert N°2	H/J	01		
4	Personnel d'appui	FF			
5	Production des rapports	FF	01		
TVA (19,25%)					
IR (2,2% ou 5,5%)					
TOTAL TOUTES TAXES COMPRISSES					
NET A PAYER					

Arrêté le présent Détail Quantitatif et Estimatif à la somme de :

.....
.....

Signature

7.K. CADRE DU SOUS -DETAIL DES PRIX UNITAIRES

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

- 1- Un sous-détail expose toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente. Aussi, constitue-t-il un élément important d'appréciation de la qualité du prix proposé par un soumissionnaire. Il devra comporter les éléments suivants :
- a- détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
 - b- coût en prix secs des matériels prévus pour le chantier ;
 - c- coût en prix secs des fournitures nécessaires au chantier ;
 - d- Coût de la main-d'œuvre locale ;
 - e- Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points a, b, c, et d susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
 - f- Le sous-détail précis des forfaits d'installation du camp de base, d'aménée et de retour du matériel ;
 - g- Le sous-détail précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition du Maître d'Ouvrage ;
 - h- le sous-détail des impôts et taxes.
- 2- Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficient de frais généraux.

A. Frais généraux de chantier

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

B. Frais généraux de siège

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

Coefficient de vente $K = 100/(100-C)$

Avec $C = C1 + C2$

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

PIÈCE N°8 :
MODELE DE LETTRE-COMMANDE

REPUBLIQUECAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REPUBLICOFCAMEROON
Peace-Work-Fatherland

L'ADMINISTRATEUR DU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET CAFE

LETTRE COMMANDE N° _____/LC/ADM/FODECC/CIPM/2025 DU.....2025

PASSÉE APRÈS APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCÉDURE D'URGENCE N°002/AONR/ADM/FODECC/CIPM/2025 DU 17 SEPTEMBRE 2025 EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET D'AVOCATS POUR L'ASSISTANCE JURIDIQUE AU FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES FILIÈRES CACAO ET CAFÉ (FODECC).

MAÎTRE D'OUVRAGE : NENGUE Samuel Donatien, ADMINISTRATEUR DU FODECC

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: _____ à _____,

Tel _____ Fax: _____

N° R.C : _____ N° Contribuable : _____ RIB : _____

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE : RECRUTEMENT D'UN CABINET D'AVOCATS POUR L'ASSISTANCE JURIDIQUE AU FODECC

LIEU D'EXECUTION : Yaoundé

DELAI D'EXECUTION : 12 mois

MONTANT EN FCFA :

MONTANT	EN CHIFFRES	EN LETTRES
TTC		
HTVA		
T.V.A		
AIR		
NET À MANDATER		

FINANCEMENT : BUDGET FODECC - EXERCICE 2025

IMPUTATION : 2025 114 00 30 61 20 57

SOUSCRITE LE :

SIGNEE LE

NOTIFIEE, LE

ENREGISTREE, LE

ENTRE :

LE FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES FILIÈRES CACAO ET CAFÉ (FODECC), représenté par **Monsieur NENGUE Samuel Donatien**, son Administrateur, dénommé ci-après « Le Maître d'Ouvrage »

D'une part,

Et

LE CABINET

BP _____, TÉLÉPHONE : _____, FAX : _____

N°RC _____, N° CONTRIBUALE _____

N° COMPTE BANCAIRE _____

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

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

SOMMAIRE

Titre I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

Titre II : TERMES DE REFERENCES

Titre III : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

Titre IV : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)

PAGE..... ET DERNIÈRE DE LA LETTRE COMMANDE
N° ____/LC/ADM/FODECC/CIPM/2025 DU.....2025 PASSÉE APRÈS APPEL D'OFFRES
NATIONAL RESTREINT N°002/AONR/ADM/FODECC/CIPM/2025 DU 17 SEPTEMBRE 2025
EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET D'AVOCATS POUR L'ASSISTANCE
JURIDIQUE AU FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES FILIÈRES CACAO ET CAFÉ (FODECC).

AVEC _____

POUR L'ASSISTANCE JURIDIQUE AU FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES FILIÈRES CACAO
ET CAFÉ (FODECC)

DELAI D'EXECUTION : douze (12) mois

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE EN FCFA:

MONTANT	EN CHIFFRES	EN LETTRES
TTC		
HTVA		
T.V.A		
AIR		
NET À MANDATER		

Lu, approuvé et accepté par le prestataire :

Yaoundé, le

Signé par :

L'Administrateur du FODECC, Maitre d'Ouvrage

Yaoundé, le.....

Enregistrement

Yaoundé, le.....

PIÈCE N°9 :
MODELES OU FORMULAIRES TYPES A
UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES

Note relative aux modèles des pièces à utiliser

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

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

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

TABLE DES MODELES

- Annexe n°1 : Modèle de déclaration d'intention de soumissionner
- Annexe n°2 : Modèle de cautionnement de soumission
- Annexe n°3 : Modèle de cautionnement définitif
- Annexe n°4 : Modèle fiche de présentation du matériel

ANNEXE N° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A [indiquer l'Autorité Contractante et son adresse],

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence n°002/AONR/ADM/FODECC/CIPM/2025 du 17 septembre 2025 pour l'Assistance juridique au Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC)

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N° 2: MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Organisme financier:

Référence de la Caution N°

À Monsieur NENGUE Samuel Donatien, Administrateur du Fonds de Développement des filières Cacao et Café, « le Maître d'Ouvrage»

Attendu que l'entreprise....., ci-dessous désignée «le soumissionnaire», a soumis son offre en date du pour l'assistance juridique au Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC), ci-dessous désignée «l'offre», et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à **400 000 (quatre cent mille) francs CFA**,

Nous.....

[nom et adresse de la banque], représentée par..... [noms des signataires], ci-dessous désignée «la banque», déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le Dossier d'Appel d'Offres; ou Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité:

- omet à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire;

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

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque à....., le.....
[signature de la banque]

ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier:
Référence de la Caution N°

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

Attendu que..... [nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser **l'Assistance juridique au Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC)**

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à **2%** du montant de la tranche du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

Nous, [nom et adresse de la banque],

Représentée par [noms des signataires],

Ci-dessous désignée « l'organisme financier », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur ou le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, 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 incombeant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

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

Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais.

Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par l'Organisme financier

....., le
[signature de la banque]

ANNEXE N° 4 : MODELE DE FICHES DE PRESENTATION DU MATERIEL

N°	Désignation	Quantité	Propriétaire/location	Année d'obtention	justificatif

N.B : Sous peine de ne pas être pris en considération, le soumissionnaire doit joindre les pièces justificatives des moyens matériels propres (cartes grises, factures, contrat de location).

**PIÈCE N°10 :
CHARTE D'INTEGRITE**

Note relative à la charte d'intégrité

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

CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE LA CONSULTATION : APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N°002/AONR/ADM/FODECC/CIPM/2025 DU 17 SEPTEMBRE 2025 POUR L'ASSISTANCE JURIDIQUE AU FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES FILIÈRES CACAO ET CAFÉ (FODECC)

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

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

- 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
- 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
- 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
- 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
- 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord cadre ;
- 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.

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

- 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
- 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
- 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou

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

- 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une personnalité juridique et d'une autonomie financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité Publique ou privée respectivement, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :
 - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne 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'État, 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'État, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre

personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

- 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
- 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat
- 7 Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

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

INTITULE DE LA CONSULTATION : APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N°002/AONR/ADM/FODECC/CIPM/2025 DU 17 SEPTEMBRE 2025 POUR L'ASSISTANCE JURIDIQUE AU FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES FILIÈRES CACAO ET CAFÉ (FODECC)

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

Monsieur le « Maître d'Ouvrage»

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

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

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

PIÈCE N°12 :
VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES
ETUDES PREALABLES

JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

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

2. Si oui la joindre et indiquer :

2.1. La date : **le 05 Décembre 2024**

2.2. Le nom du Maître d'Œuvre public ou privé : **Département Administratif et Financier du FODECC.**

2.3. La description des études : **Termes de Références (TDR) pour le recrutement d'un Cabinet d'Avocats pour l'Assistance juridique au Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC).**

Objectif Général

De façon générale, la mission consiste à assister juridiquement le FODECC et sa représentation auprès de toute juridiction ou administration, à l'écrit ou à l'oral, dans toutes les contraintes ou difficultés de toute nature auxquelles le FODECC pourrait être confronté.

Objectifs spécifiques :

De façon spécifique, il s'agit de :

- mettre toute son expertise au service du FODECC pour toutes sollicitations d'ordre juridique, d'assistance et de représentation en justice et à officier avec diligence, intégrité et compétence ;
- ne plaider aucune cause, ni engager aucune procédure judiciaire pour le compte d'un tiers contre le FODECC pendant toute la durée de l'assistance juridique et dans un délai d'un (01) an après la cessation de la mission ;
- informer par écrit le FODECC dans un délai de 72 heures au plus tard, tout report de la cause, tout prononcé d'une décision rendue en indiquant dans cette dernière hypothèse les voies et délais de recours ;
- rendre compte avec diligence à toute réquisition, de la gestion de tout dossier à lui confié par le FODECC.

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

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

PIÈCE N°13 :

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

I) BANQUES

1. Access Bank Cameroon, BP : 6000 Yaoundé ;
2. Afriland First Bank, BP: 11 834, Yaoundé;
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP : 12962 Yaoundé ;
4. Banco Nacional de Guinea Equatorial (Bange Bank Cameroun), BP: 34692 Yaoundé ;
5. Banque Atlantique Cameroun (BACM), BP: 2933, Douala ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), BP : 600 Douala ;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP : 1925 Douala ;
8. Bank Of Africa (Cameroun), BP 4593. Douala;
9. Citibank Cameroun (CITIGROUP), BP : 4571 Douala;
10. Commercial Bank of Cameroon (CBC), BP: 4004 Douala;
11. Crédit Communautaire d'Afrique Bank (CCA-BANK), BP : 6578 Yaoundé ;
12. Ecobank Cameroun (ECOBANK), BP: 582 Douala;
13. la Regional Bank, BP: 30145 Yaoundé;
14. National Financial Credit Bank (NFC-BANK), BP: 6578 Yaoundé;
15. Société Commerciale de Banques au Cameroun (SCB-Cameroun), BP : 300 Douala ;
16. Société Générale des Banques au Cameroun (SGC), BP : 4042 Douala ;
17. Standard Chartered Bank Cameroun (SCBS), BP: 1784 Douala;
18. Union Bank of Cameroun (UBC), BP: 15669 Douala;
19. United Bank of Africa (UBA), BP: 2088 Douala;

II) COMPAGNIES D'ASSURANCES

1. Activa Assurances, B.P : 12 970 Douala ;
2. Assurance et Réassurance Africaine (AREA) B.P : 1531 Douala. ;
3. Atlantique Assurances S.A. B.P : 2933 Douala.;
4. Beneficial General Insurance S.A. B.P: 2328, Douala.
5. Chanas Assurances, B.P : 109 Douala ;
6. CPA S.A. B.P : 54 Douala ;
7. Nsia Assurances S.A, BP : 2759 Douala
8. Pro-Assur B.P : 5963 Douala ;
9. Prudential Beneficial General Insurance S.A, B.P : 2328 Douala ;
10. ROYAL ONYX Insurance, BP : 2328, Douala ;
11. SAAR S. A. B.P : 1011 Douala ;
12. SANLAM Assurances S.A. B.P : 11 315 Douala ;
13. Zenith Insurance SA, B.P : 1540 Douala.

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

LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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



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

- se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;
- aller dans l'onglet « Enregistrement des soumissionnaires » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
 - photocopie du Registre de Commerce ;
 - photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
 - photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).

❖ Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « Demande de Certificats (Entreprise) » ;
- remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de **50 000 FCFA** à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro **10002 00031 12493593150 94**;
 - une photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- s'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certicats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé (Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

❖ Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

ASSISTANCE TECHNIQUE

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 237 084/677 006 110 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.