

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL

DIRECTION GENERALE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

NATIONAL FOOTBALL ACADEMY

GENERAL DIRECTORATE

**MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE
L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
AUPRES DE L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°001/AONR/ANAFOOT/DG/CIPM/2026
DU 04 MAI 2026**

**POUR L'ELABORATION DE L'ANNUAIRE STATISTIQUE DE L'ACADEMIE
NATIONALE DE FOOTBALL, Edition 2026**

**Financement : BIP/MINSEP/ANAFOOT
Imputation : 60 16 191 0 32000001 464106
EXERCICE 2026**

MAI 2026

SOMMAIRE

Le présent Dossier d'Appel d'Offres comprend les pièces suivantes :

- Pièce n° 0** **Lettre d'invitation à soumissionner,**
- Pièce n°1** **L'Avis d'Appel d'Offres (AAO) rédigé en français et en Anglais**
- Pièce n°2** **Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)**
- Pièce n°3** **Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) contenant les dispositions de la pièce n°2 qui doivent être complétées ou précisées Dans le cadre de l'appel d'offres concerné**
- Pièce n°4** **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;**
- Pièce n°5** **Les Termes de référence (TDR) ;**

- Pièce n°6** **La proposition technique (tableaux types);**

- Pièce n°7** **La proposition financière (tableaux types)**

- Pièce n°8** **Le modèle de marché ;**

- Pièce n°9** **Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les soumissionnaires ;**
Pièce n°10 **La Charte d'Intégrité ;**
Pièce n°11 **La Déclaration d'engagement social et environnemental**

- Pièce n°12** **Etudes préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ou tout autre justificatif des études et visa de maturité le cas échéant.**

- Pièce n°13** **La liste des organismes habilités par le Ministre en charge des finances, à émettre les cautions, dans le cadre des marchés publics**

- Pièce n°14** **Procédure de passation des marches en ligne**

Pièce n°0 :

Lettre d'invitation à soumissionner

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL

DIRECTION GENERALE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

NATIONAL FOOTBALL ACADEMY

GENERAL DIRECTORATE

Lettre d'invitation à soumissionner¹

Date:

A:[nometadressedu candidat pré-qualifié]

Référence:

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°001/AONR/ANAFOOT/DG/CIPM/2026 DU 04 MAI 2026
POUR L'ELABORATION DE L'ANNUAIRE STATISTIQUE DE L'ACADEMIE
NATIONALE DE FOOTBALL, Edition 2026**

**Maitre d'ouvrage : ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL
Financement : BIP/MINSEP/ANAFOOT/ 2026
Imputation : 60 16 191 0 32000001 464106
EXERCICE 2026**

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/les lots suivants] (à préciser).

Un Dossier complet de d'Appel d'Offres peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables auprès des services du Maître d'Ouvrage sis au 1^{er} étage de l'immeuble siège à Ngoussou-Yaoundé au Département de l'Administration et des Finances porte n° 102, BP : 5958 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 21 14 09 / 222 21 14 15, Email :CIPMANAFOOT@yahoo.com, dès publication du présent avis et/ou téléchargé gratuitement sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses : <https://www.marchespublics.cm> et <https://www.publiccontracts.cm> et sur le site web de l'ARMP (<https://www.arpmp.cm>),

2. Le Dossier d'Appel d'Offres peut être retiré sur la présentation d'une quittance de versement représentant les frais d'acquisition du dossier, d'une somme non remboursable de cinquante mille (50.000) francs CFA versé dans le compte CAS ARMP BICEC n°335 988.
3. **Toutefois, la soumission des offres par voie électronique ou physique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO dont le téléchargement est gratuit.**
4. Votre soumission devra être accompagnée d'un cautionnement de soumission de six cent de francs CFA (600 000 F CFA) et doivent être remise en version électronique à travers la plateforme COLEPS au plus tard le **08 juin 2026 à 14 heures**.

Les plis seront ouverts immédiatement en présence des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis ou de leurs représentants ⁽⁵⁾.

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

N°	Noms des entreprises (ou groupement d’entreprises) pré-qualifiés	Adresses
1.	ETS ESPOIR SERVICES	BP:// Yaoundé tel :695 967 265
2	ETS MARVA	BP// Yaoundé TEL/ 690 055 394
3	EBCASH&SERVICES	BP//Yaoundé tel : 655 765 877

6. Les candidats de la liste restreinte [peuvent ou ne peuvent pas s’associer en groupement.

7. Je vous saurais gré de bien vouloir me faire connaître et dans un délai maximum de 7 jours, à partir de la réception de la présente lettre d’invitation à soumissionner, votre volonté de soumissionner.

8. Veuillez avoir l’obligeance de nous faire savoir à l’adresse ci-après.

9. **Département de l’Administration et des Finances, BP : 5958 Yaoundé, Téléphone : (+237) 222 21 14 09/222 21 14 15, Email : CIPMANAFOOT@yahoo.com, dès publication du présent avis de votre intention de soumissionner.**

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

Yaoundé, le.....

LE DIRECTEUR GENERAL

Copies :

- MINMAP
- ARMP (pour publication et archivage)
- DG/ANAFOOTconcerné
- Président CIPM/ANAFOOT
- Affichage

Pièce n°1 :
Avis d'Appel d'Offres (AAO)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL

DIRECTION GENERALE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

NATIONAL FOOTBALL ACADEMY

GENERAL DIRECTORATE

Avis d'Appel d'Offres

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 001/AONR/ANAFOOT/DG/CIPM/2026 DU 04 mai 2026

POUR L'ELABORATION DE L'ANNUAIRE STATISTIQUE DE L'ACADEMIE
NATIONALE DE FOOTBALL, Edition 2026

**Maitre d'Ouvrage : LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ACADEMIE NATIONALE DE
FOOTBALL**

Financement : BIP/MINSEP/ANAFOOT/ 2026

Imputation : 60 16 191 0 32000001 464106

EXERCICE 2026

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de l'amélioration de la gouvernance et d'un souci d'objectif de performance à atteindre dans la réalisation de ses activités, le DIRECTEUR GENERAL DE L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL lance un Appel d'Offres National Restreint: « *le présent appel d'offres fait suite à l'appel à manifestation d'intérêt n°001/AAMI/ANAFOOT/DAF/SDB du 03 mars 2026 relatif à la pré-qualification en procédure d'urgence d'un cabinet pour l'élaboration de l'annuaire statistiques de l'Académie Nationale de Football* »

2. Consistance des Prestations

Les prestations objet de la présente consultation consistent à :

- Collecter, analyser les informations et les données relatives aux activités de l'ANAFOOT des exercices 2017 jusqu'en 2025
- Produire l'annuaire statistique des activités de l'ANAFOOT ;

3. Tranches/Allotissement

NÉANT

La consistance de ces prestations est détaillée dans les Termes de Référence (TDR) du présent DAO.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de trente millions de francs CFA (30 000 000) TTC.

5. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le DIRECTEUR GENERAL pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de **quatre-vingt-dix jours (90) ouvrables**. 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 entreprises ci-après :

N°	Noms des entreprises (ou groupement d'entreprises) pré-qualifiés	Adresses
1.	ETS ESPOIR SERVICES	BP:// Yaoundé tel : 695 967 265
2	ETS MARVA	BP// Yaoundé tel/ 690 055 394
3	EBCASH&SERVICES	BP//Yaoundé tel : 655 765 877

7. Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financés par le BIP MINSEP/ANAFOOT

n° Imputation : 60 16 191 0 32000001 46410 /6 EXERCICE 2026

8. Mode de soumission

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

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, timbrée et acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO dont le montant s'élève à **six cent mille francs (600 000)** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. **Cette caution de soumission doit être accompagnée du récépissé de dépôt timbré de la caisse de consignation CDEC.**

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, timbrée et acquitté à la main 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.

La caution de soumission doit être accompagnée d'un récépissé de dépôt de consignation timbré de la caisse de consignation CDEC.

L'absence du récépissé de l'organisme chargé des dépôts et consignations, attestant du dépôt dans son compte des sommes requises en numéraires au titre du cautionnement, entraîne le rejet du cautionnement et l'élimination du soumissionnaire en phase de passation du marché.

Sous peine de rejet, tout cautionnement est élaboré suivant la forme et le modèle contenus dans le dossier de consultation des entreprises et revêtu des mentions ci-après :

-la référence du cautionnement ;

-la désignation du Maître d'Ouvrage ;

-la référence et l'objet du dossier de consultation du marché ;

-La signature du responsable de l'établissement bancaire ou de l'établissement financier émetteur ;

-la mention écrite de la main de la caution, en toutes lettres et en chiffres, de la somme maximale garantie couvrant le principal, les intérêts et autres accessoires, attestant de son engagement irrévocable à se subroger à première demande au soumissionnaire ou titulaire du marché, en cas de défaillance de celui-ci au titre de celles de ses obligations qui sont couverts. En cas de différence entre le montant de la somme en chiffres et le montant de la somme en lettres, le cautionnement vaut pour le montant de la somme exprimée en lettres ;

-la durée de validité du cautionnement.

10 .Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables auprès des services du Maître d'Ouvrage sis au 1^{er} étage de l'immeuble siège à Ngoussou-Yaoundé au Département de l'Administration et des Finances porte n°102, BP : 5958 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 21 14 09/222 21 14 15, Email :CIPMANAFOOT@yahoo.com, dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté **en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <https://www.marchespublics.cm> et <https://www.publiccontracts.cm>**, sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) ou surtout autre moyen de communication électronique fixé par le maître d'ouvrage (à préciser).

11 .Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier d'appel d'offres établi en français ou en anglais peut être obtenu auprès aux heures ouvrables auprès des services du Maître d'Ouvrage sis au 1^{er} étage de l'immeuble siège à Ngoussou-Yaoundé au Département de l'Administration et des Finances porte n°102, BP : 5958 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 21 14 09/222 21 14 15, Email :CIPMANAFOOT@yahoo.com, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **50 000(Cinquante Mille) Francs CFA**, payable au Trésor Public contre quittance représentant les frais d'achat du dossier.

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

12 .Remise des offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **08 juin 2026 2026 à 14 heures précises**. 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 », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

Taille et format des fichiers

Pour la soumission en ligne, 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 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.

Les formats 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.

13 .Recevabilité des plis (Cf art 91 (1) (2) et (6) du CMP)

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé. Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

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

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

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

14 .Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en deux temps.

L'ouverture des pièces administrative et offres techniques auront lieu **le 08 juin 2026 à 14 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés *auprès de l'ANAFOOT* dans la salle de réunion de l'ANAFOOT sis à l'immeuble siège à Ngoussou

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique qualificative de 80/100 seront ouvertes le.....à..... heures par la Commission de Interne Passation des Marchés *de l'ANAFOOT* 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, même en cas de groupement d'entreprise.

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 originelle 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 critères d'évaluation sont constitués de deux types : les critères éliminatoires et les critères essentiels⁸.

1. Critères éliminatoires

Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.

Il s'agit notamment de :

- a)-L'absence du cautionnement de soumission timbré et acquitté à la main accompagné du reçu de dépôt de la caisse de consignation CDEC à l'ouverture des plis;
- b)-La non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission);
- c)-Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- d)- D'une note technique inférieure à 80 points sur 100;
- e)- L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- f)-L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois dernières années ;
- g)-L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE);
- h)-De l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- i)-De l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- j)-du non-respect du format des fichiers des offres ;
- k)- du non-respect du profil du chef de mission ;
- l)-Absence de l'offre financière témoin ;
- m)-de la non-conformité du modèle de soumission.

2. *Critères essentiels*⁹

Les critères relatifs à la qualification des candidats porteront à titre indicatif sur:

- a)-La présentation générale de l'offre ;
- b)-Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires ;
- c)-Plan de travail et méthodologie proposée en adéquation avec les TDR ;
- d)-Qualification et expérience du personnel clé (Experts métiers, statisticien spécialiste dans un domaine en informatique) ;
- e)-La capacité financière
- f)-Moyens matériels (*ordinateurs, imprimantes, etc*).

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

16 Attribution

Le DIRECTEUR GENERAL de l'ANAFoot attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques, financiers. La formule utilisée est : $NF=0,70Nt+0,30Nfi$

17.Nombre maximum de lots

Néant

18 Durée de validité des offres

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

19 Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Département de l'Administration et des Finances de l'ANAFoot porte n°102 sis au 1^{er} étage de l'immeuble siège à Ngoussou-Yaoundé BP : 5958 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 211 409 / 222 211 415, Email : cipmanafoot@yahoo.com. ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <https://www.marchespublics.cm> et <https://www.publiccontracts.cm>, ou dans le site de l'ARMP <http://www.armp.cm>

20 Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Toute tentative de corruption avérée ou faits de mauvaises pratiques devra être signalée par écrit et messagerie téléphonique au Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé

des Marchés Publics aux numéros (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48 avec copies au Président de la Commission Nationale Anti-Corruption (CONAC) au numéro 1517 et au Directeur Général de l'ANAFOOT au numéro 694 925 977.

Yaoundé, le _____

Le Directeur Général

COPIE :

- ✓ Autorité Chargé des Marchés Publics (MINMAP)
- ✓ ARMP (pour publication et archivage)
- ✓ DG/ANAFOOT
- ✓ Pr/CIPM/ANAFOOT (pour information)
- ✓ Affichage-chrono

INVITATION TO TENDER

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL

DIRECTION GENERALE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

NATIONAL FOOTBALL ACADEMY

GENERAL DIRECTORATE

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER

N°001/RNIT/ANAFOOT/CIPM/2026 OF 04 may 2026 FOR THE DEVELOPMENT OF THE
ANNUAL STATISTIC OF THE NATIONAL FOOTBALL ACADEMY

Project Owner: National Football Academy - Financing:OP/ MINSEP/ ANAFOOT
Operational Budget-2026 Financial year -Allocation:
Imputation : 60 16 191 0 32000001 464106
EXERCICE 2026

1. Subject of the invitation to tender

Within the frame work to increasing the management of the activities ANAFOOT, the *GENERAL MANAGER* here by launches an Restricted National Invitation to Tender for *[THE DEVELOPMENT OF Annual statistic OF NATIONAL FOOTBALL ACADEMY.*

[Specify in the case of restricted invitation to tender that “this invitation to tender is launched following there quest for manifestation of interest No001/AAMI/ANAFOOT/DG/DAF/SDB/2026 of 03 march 2026 for precalification in emergency A recrutment of agency for developpement of the annual statistic on ANAFOOT
The works subject of this contract includes:

- Collect and treatment of information related to all the activities of ANAFOOT since the creation
- Produce the annual statistic

The maximum execution deadline provided for by the Project Owner or Delegated Project Owner for the execution of the works subject of this tender shall be ninety days (90)

2. Allotment

Not available

3. Estimated cost

The estimated cost of the operation following prior studies stand thirty million (30 000 000) of francs CFA

4. Participation and origin

Participation in this invitation to tender is restricted to

[Specify the quality of contractors concerned] or is restricted to [list of pre-qualified candidates]

5. Financing

Works which form the subject to his invitation to tenders hall be financed by BIP/MINSEP/ANAFOOT of the 2026 financial year; Budget Head No **Imputation : 60 16 191 0 32000001 464106**

EXERCICE 2026

8-Submission method

The submission method chosen for this consultation is online.

9-Bid bond

Each tenderer must attach to his administrative documents bid bond stamped and handly acquitted a bid bond of **600 000 (six hundred thousand)** CFA Francs established by a first-rate financial institution approved by the Minister in charge of Finance and listed in the piece 14 of the DAO.the bid bond should be followed by the receipt of CDEC stamped

Any other required administrative documents must be produced as original documents and photocopies certified as authentic by the issuing authority within the last three months or should be currently valid, according to the listing provided for in the special rules of the tender, otherwise they shall not be accepted.

Any bid that does not comply with the specifications of this invitation to tender shall be excluded from the technical analysis. This concerns the absence of a provisional guarantee issued by a well-established bank licensed by the Ministry in charge of Finance or non-compliance with the model tender file documents.

10 – Consultation of tender file

The file may be consulted during working hours at the Contracting Authority's services, situated at the 1st floor of the headquarters in Ngousso-Yaounde, at the Department of Administration and Finance, Room n°102, P.O. Box 5958 Yaounde, Telephone : (+237)222211409/222211415, Email: **CIPMANAFOOT@yahoo.com**, as soon as this notice is published.

The **soft copy** may equally be consulted **on COLEPS' platforms <https://www.marchespublics.cm> and <https://www.publiccontracts.cm>**, on the ARMP website (www.arpmp.cm), or on any other electronic means of communication determined by the Project Owner (to be specified).

11 – Acquisition of tender file

The tender file written in French or English may be obtained at the during working hours at the Contracting Authority's services, situated at the 1st floor of the headquarters in Ngousso-Yaounde at the Department of Administration and Finance, Room n° 102, P.O Box 5958 Yaounde, Telephone :(+237)222211409/222211415, Email: **CIPMANAFOOT@yahoo.com**, as soon as this notice is published upon presentation of a payment receipt of a non-refundable sum of CFAF **fifty thousand (50 000)** to the BICEC Bank account: CAS ARMP n°**335988**

12. Submission of offers

If the submission is done electronically, the offer shall be transmitted, by the bidder on COLEPS platform *or* no later than **08 june 2026 at 02 pm local time**. A backup copy of the tender recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope clearly and legibly marked "backup copy", in addition to the above-mentioned indication, within the deadlines set.

For 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 formats are accepted:

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

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

13 Admissibility of bids.

Administrative documents and technical and financial bids must be submitted indifferent and separate sealed envelopes.

The following shall be inadmissible by the Project Owner:

- Bids revealing the identity of the bidder;
- Bids received beyond the date and time for submission;
- Bids with out indication on the identity of the invitation to tender;
- Bids non-compliant with the bidding method.

Any incomplete tender in accordance with the requirements of the Tender File shall be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond stamp followed by the receipt of CDEC and handly signed issued by a first- category 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 with out any other procedure. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned shall be considered as absent. A bid bond submitted by a tenderer during the tender opening session shall be inadmissible.

14 – Opening of Bids

Administrative documents and technical be opened on the **08 june 2026 at 2 pm prompt** by the Tender Board of ANAFOOT in the ANAFOOT/TB Conference Hall at the 1st floor of the headquarters in Ngoussou - Yaounde. Only bidders may take part in the opening session or be represented by only one person duly mandated and having good knowledge of the file.

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 the absence or non-conformity of any document in the administrative file at the bids opening session after a period of 48 hours granted by the Board, the bid shall be rejecte5

15.Evaluation criteria

The Bids shall be evaluated according to the following main criteria:

❖ Eliminary criteria

The non-respect of these criteria shall head to a simple rejection of the bidder

The include:

- a) Absence of bid bond at the opening stamp and handly signed followed by the receipt of CDEC ;
- b) Incomplete administrative file or non-compliant administrative documents after the regulatory deadline of 48 hours;
- c) False declaration or forged document;
- d) A technical score of less than 80 points out of 100;
- e) Omission to quantified a price in the financial offer
- f) Absence of a declaration on the honor that the company has not abandoned any contract linked to the public order or certificate of non – exclusion from public contracts issued by the Public Contract Regulator Agency;
- g) Absence of an element in the financial offer (submission; BPU; DQE);
- h) Absence of integrity charter dated and signed;
- i) Absence of the dated and signed commitment statement to comply with environmental and

social clauses;

- j) Failure to comply with the bid file format;
- k) Failure of head mission profil;
- l) Absence of sample financial proposal;
- m) Non conformity of sample of submission.

The eliminatory criteria set the minimum conditions to be fulfilled in order to execute works subject of the tender. They should not be marked. They should be determined depending on the nature and the content of works to be executed.

❖ **Essential criteria**

. The criteria relating to the qualification of candidates could indicatively be on the following:

- a)-Presentation of the offer ;
- b)-the bidder's references;
- c)-planning and méthodologie ;
- d)-qualification and experience of personnel ;
- h)-Financial capacity ;
- material.

16 –Contract award

The contract shall be awarded to the bidder who presents a technically consistent being the best bidder on the following conditions.

17 –Duration of validity of bids

Bidders shall be bound by their bids for a period of ninety (90) days with effect from the date of opening of bids.

18 –Further information

More information may be obtained at the Department of Administration and Finance of ANAFOOT, Room n°102 situated at the 1st floor of the headquarters in Ngoussou-Yaounde- P.O.BOX 5958 Yaounde, telephone :(+237)222211409/222211415,Email:**CIPMANAFOOT@yahoo.com. com** or online on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>

19 –Fight against corruption and malpractices

For any denunciation for practices, facts or acts, attempt of corruption or facts of mal practices, please call CONAC at 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) SMS or call the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, and the Unit for the Fight Against Corruption of the ANAFOOT at [694 308 067](tel:694308067) and ARMP

Yaoundé, the _____
The General Manager

Copies:

- Authority in charge of Public Contracts(MINMAP)
- ARMP (for publication and archiving) ;
- DG/ANAFOOT ;
- CIPM/ANAFOOT (for information) ;
- Notice board (for information) ;
- Posting.

Pièce N° 2 :
Règlement Général d'Appel
d'Offres

A. Généralités	27
Article 1 : Portée de la soumission	27
Article 2 : Financement	27
Article 3 : Fraude et corruption	27
Article 4 : Candidats admis à concourir	27
Article 5 : Matériaux, matériels, fournitures, équipements et services autorisés	28
Article 6 : Qualification du Soumissionnaire	28
Article 7 : Visite du site des travaux	29
B. Dossier d'Appel d'Offres	30
Article 8 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres	30
Article 9 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours	30
Article 10 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres	31
C. Préparation des offres	32
Article 11 : Frais de soumission	32
Article 12 : Langue de l'offre	32
Article 13 : Documents constituant l'offre	32
Article 14 : Montant de l'offre	33
Article 15 : Monnaies de soumission et de règlement	33
Article 16 : Validité des offres	34
Article 17 : Caution de Soumission	34
Article 18 : Propositions variantes des soumissionnaires	34
Article 19 : Réunion préparatoire à l'établissement des offres	35
Article 20 : Forme et signature de l'offre	35
D. Dépôt des offres	36
Article 21 : Cachetage et marquage des offres	36
Article 22 : Date et heure limite de dépôt des offres	36
Article 23 : Offres hors délai	36
Article 24 : Modification, substitution et retrait des offres	36
E. Ouverture des plis et évaluation des offres	37
Article 25 : Ouverture des plis et recours	37
Article 26 : Caractère confidentiel de la procédure	37
Article 27 : Éclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage	38
Article 28 : Détermination de la conformité des offres	38
Article 29 : Qualification du soumissionnaire	38
Article 30 : Correction des erreurs	38

Article 31 : Conversion en une seule monnaie	39
Article 32 : Evaluation des offres au plan financier	39
Article 33 : Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux	39
F. Attribution du Marché	40
Article 34 : Attribution du marché	40
Article 35 : Droit du Maître d’Ouvrage de déclarer un Appel d’Offres infructueux ou d’annuler une procédure	40
Article 36 : Notification de l’attribution du marché	40
Article 37 : Publication des résultats d’attribution du marché et recours	40
Article 38 : Signature du marché	40
Article 39 : Cautionnement définitif	40

Règlement Général de l'Appel d'Offres

A. Généralités

Article 1 : Portée de la soumission

1.1. L'Autorité Contractante, tel qu'il est défini dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), ci-après dénommé l'Autorité Contractante lance un Appel d'Offres pour les prestations/travaux décrits dans le Dossier d'Appel d'Offres et brièvement définis dans le RPAO.

Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPAO. Il y est fait ci-après référence sous le terme "les Travaux".

1.2. Le Soumissionnaire retenu, ou attributaire, doit achever les travaux dans le délai indiqué dans le RPAO, et qui court sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux ou dans celle fixée dans le dit ordre de service.

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, les termes "Maître d'Ouvrage" et "Maître d'Ouvrage Délégué" sont interchangeables et le terme "jour" désigne un jour calendaire.

Article 2 : Financement

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

Article 3 : Fraude et corruption

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

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte 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,
- ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à 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 afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

3.2. Le Ministre Délégué à la Présidence de la République , chargée des Marchés Publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (02) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production

de documents non authentiques dans la soumission, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

Article 4 : Candidats admis à concourir

- 4.1. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré qualification.
- 4.2. En règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les entrepreneurs, sous réserve des dispositions ci-après :
 - a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement ;
 - b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt.

Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt s'il :

- 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 ; ou
- ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon l'article 18, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.
- c. Le soumissionnaire ne doit pas être sous le coup d'une décision d'exclusion.
- d. Une entreprise publique camerounaise peut participer à la consultation si elle peut démontrer qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial et (iii) n'est pas sous la tutelle ou l'autorité directe voire indirecte du Maître d'Ouvrage.

Article 5 : Matériaux, matériels, fournitures, équipements et services autorisés

- 5.1. Les matériaux, les matériels de l'Entrepreneur, les fournitures, équipements et services devant être fournis dans le cadre du Marché doivent provenir de pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPAO, et toutes les dépenses effectuées au titre du Marché sont limitées auxdits matériaux, matériels, fournitures, équipements et services.
- 5.2. Aux fins de l'article 5.1 ci-dessus, le terme "provenir" désigne le lieu où les biens sont extraits, cultivés, produits ou fabriqués et d'où proviennent les services.

Article 6 : Qualification du Soumissionnaire

- 6.1. Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :
 - a. Soumettre un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire ;
 - b. Fournir toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de pré qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré-qualification) demandées aux soumissionnaires, dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché.

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

- i. Les commandes acquises et les marchés attribués ;
- ii. Les litiges en cours ;
- iii. La disponibilité du matériel indispensable.

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

- a. L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 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 comme cela est requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
- d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage pour l'exécution du marché ;
- e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les sommes qui sont réglées par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique ; en revanche, chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte, lorsqu'il s'agit d'un groupement conjoint.

6.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais d'exécution visés dans le RPAO.

6.4. Les soumissionnaires demandant à bénéficier d'une marge de préférence, doivent fournir tous les renseignements nécessaires pour prouver qu'ils satisfont aux critères d'éligibilité décrits à l'article 32 du RGAO.

Article 7 : Visite du site des travaux

7.1. Il est conseillé au soumissionnaire de visiter et d'inspecter le site des travaux et ses environs et d'obtenir par lui-même, et sous sa propre responsabilité, tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour la préparation de l'offre et l'exécution des travaux. Les coûts liés à la visite du site sont à la charge du Soumissionnaire.

7.2. Le Maître d'Ouvrage autorisera le Soumissionnaire et ses employés ou agents à pénétrer dans ses locaux et sur ses terrains aux fins de ladite visite, mais seulement à la condition expresse que le Soumissionnaire, ses employés et agents dégagent le Maître d'Ouvrage, ses employés et agents, de toute responsabilité pouvant en résulter et les indemnisent si nécessaire, et qu'ils demeurent responsables des accidents mortels ou corporels, des pertes ou dommages matériels, coûts et frais encourus du fait de cette visite.

7.3. Le Maître d’Ouvrage peut organiser une visite du site des travaux au moment de la réunion préparatoire à l’établissement des offres mentionnées à l’article 19 du RGAO

Article 8 : Contenu du Dossier d’Appel d’Offres

- 8.1. Le Dossier d’Appel d’Offres décrit les travaux faisant l’objet du marché, fixe les procédures de consultation des entrepreneurs et précise les conditions du marché. Outre-le(s) additif(s) publié(s) conformément à l’article 10 du RGAO, il comprend les principaux documents énumérés ci-après :
- a. La lettre d’invitation à soumissionner (pour les Appels d’Offres Restreints) ;
 - b. L’Avis d’Appel d’Offres (AAO) ;
 - c. Règlement Général de l’Appel d’Offres (RGAO) ;
 - d. Règlement Particulier de l’Appel d’Offres (RPAO) ;
 - e. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
 - f. Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
 - g. Le cadre du Bordereau des Prix unitaires ;
 - h. Le cadre du Détail quantitatif et estimatif ;
 - i. Le cadre du Sous Détail des Prix unitaires ;
 - j. Le cadre du planning d’exécution ;
 - k. Documents graphiques et autres éléments du dossier technique ;
 - l. Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;
 - m. Modèle de lettre de soumission ;
 - n. Modèle de caution de soumission ;
 - o. Modèle de cautionnement définitif ;
 - p. Modèle de caution d’avance de démarrage ;
 - q. Modèle de caution de retenue de garantie en remplacement de la retenue de garantie ;
 - r. Modèle de marché ;
 - s. Formulaire relatif aux études préalables ;
 - t. La liste des banques et organismes financiers de 1^{er} rang, agréés par le ministre en charge des finances autorisés à émettre des cautions.

8.2. 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. Toute carence peut entraîner le rejet de son offre.

Article 9 : Eclaircissements apportés au Dossier d’Appel d’Offres et recours

- 9.1. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d’Appel d’Offres peut en faire la demande au Maître d’Ouvrage par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l’adresse du Maître d’Ouvrage indiquée dans le RPAO. Le Maître d’Ouvrage répondra par écrit à toute demande d’éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours pour les (AON) Vingt et un (21) jours pour les (AOI) avant la date limite de dépôt des offres.

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

- 9.2. Entre la publication de l’Avis d’Appel d’Offres y compris la phase de pré qualification des candidats et l’ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s’estime lésé dans la procédure de

passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du maître d'ouvrage.

- 9.3. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.

- 9.4. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

Article 10 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres

- 10.1. Le Maître d'Ouvrage peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.
- 10.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément à l'Article 8.1 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié à tous les soumissionnaires qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Ces derniers accuseront réception de chacun des additifs au Maître d'Ouvrage par écrit.
- 10.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 22 du RGAO.

Article 11 : Frais de soumission

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

Article 12 : Langue de l'offre

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

Article 13 : Documents constituant l'offre

- 13.1. 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 :

- i. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :
- A souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
 - A 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 déchéances prévues par la législation en vigueur.
- ii. La caution de soumission établie conformément aux dispositions de l'article 17 du RGAO ;
- iii. La confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;

b. Volume 2 : Offre technique

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 6.1 du RPAO.

b.2. Méthodologie

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

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

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

1. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
2. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

b.4. Commentaires (facultatifs)

Un commentaire des choix techniques du projet et d'éventuelles propositions.

c. Volume 3 : Offre financière

Le RPAO précise les éléments permettant de justifier le coût des travaux, à savoir :

1. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;
2. Le bordereau des prix unitaires dûment rempli ;
3. Le détail estimatif dûment rempli ;
4. Le sous détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires ;
5. L'échéancier prévisionnel de paiements le cas échéant.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 17.2 Du RGAO concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.

- 13.2. Si, conformément aux dispositions des 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 marché.

Article 14 : Montant de l'offre

- 14.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des travaux décrits dans l'Article 1.1 du RGAO, sur la base du Bordereau des Prix et du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés présentés par le soumissionnaire.
- 14.2. Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

- 14.3. Sous réserve de dispositions contraires prévues dans le RPAO et au CCAP, tous les droits, impôts et taxes 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.
- 14.4. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Etant entendu que tout marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.
- 14.5. Tous les prix unitaires devront être justifiés par des sous détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N°8.

Article 15 : Monnaies de soumission et de règlement

- 15.1. En cas d'Appel d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre devront suivre les dispositions soit de l'Option A ou de l'Option B ci-dessous; l'option applicable étant celle retenue dans le RPAO.
- 15.2. Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale
Le montant de la soumission, les prix unitaires du bordereau des prix 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 Travaux, 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. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.
- 15.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère aux taux fixés dans le RPAO.
Le soumissionnaire libellera les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :
 - a. Les prix des intrants nécessaires aux Travaux que le Soumissionnaire compte se procurer dans le pays du Maître d'Ouvrage seront libellés dans la monnaie du pays du Maître d'Ouvrage spécifiée aux RPAO et dénommée "monnaie nationale".
 - b. Les prix des intrants nécessaires aux Travaux que le soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.
- 15.4. Le Maître d'Ouvrage peut demander aux soumissionnaires d'expliquer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les prix 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.
- 15.5. Durant l'exécution des travaux, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du marché peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'Ouvrage et l'entrepreneur de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre 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. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

15.6. Pour les Appels d'Offres Nationaux, la monnaie utilisée est le franc CFA.

Article 16 : Validité des offres

- 16.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres à compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage, en application de l'article 22 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué comme non conforme.
- 16.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité de la caution de soumission prévue à l'article 17 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre sa caution 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.
- 16.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d'Ouvrage adressera au(x) soumissionnaire(s). La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation.

Article 17 : Caution de soumission

- 17.1. En application de l'article 13 du RGAO, le soumissionnaire fournira une caution de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.
- 17.2. La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres; d'autres modèles peuvent être autorisés, sous réserve de l'approbation préalable du Maître d'Ouvrage. La Caution de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite originale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 16.2 du RGAO.
- 17.3. Toute offre non accompagnée d'une Caution de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme non conforme. La Caution de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre et mentionner chacun des membres du groupement.
- 17.4. Les cautions de soumission et les offres des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de publication des résultats.
- 17.5. La caution de soumission de l'attributaire du Marché sera libérée dès que ce dernier aura signé le marché et fourni le Cautionnement définitif requis.
- 17.6. La caution de soumission peut être saisie :
 - 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 37 du RGAO, ou
 - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 38 du RGAO.

Article 18 : Propositions variantes des soumissionnaires

- 18.1. Lorsque les travaux peuvent être exécutés dans des délais d'exécution variables, le RPAO précisera ces délais, et indiquera la méthode retenue pour l'évaluation du délai d'achèvement proposé par le soumissionnaire à l'intérieur des délais spécifiés. Les offres proposant des délais au-delà de ceux spécifiés seront considérées comme non conformes.
- 18.2. Excepté dans le cas mentionné à l'Article 18.3 ci-dessous, les soumissionnaires souhaitant offrir des variantes techniques doivent d'abord chiffrer la solution de base du Maître d'Ouvrage telle que décrite dans le Dossier d'Appel d'Offres, et fournir en outre tous les renseignements dont le Maître d'Ouvrage a besoin pour procéder à l'évaluation complète de la variante proposée, y compris les plans, notes de calcul, spécifications techniques, sous détails de prix et méthodes de construction proposées, et tous autres détails utiles. Le Maître d'Ouvrage n'examinera que les variantes techniques, le cas échéant, du soumissionnaire dont l'offre conforme à la solution de base a été évaluée la moins-disante.
- 18.3. Quand les soumissionnaires sont autorisés, suivant le RPAO, à soumettre directement des variantes techniques pour certaines parties des travaux, ces parties de travaux doivent être décrites dans les Spécifications techniques. De telles variantes seront évaluées suivant leur mérite propre en accord avec les dispositions de l'Article 31.2 (g) du RGAO.

Article 19 : Réunion préparatoire à l'établissement des offres

- 19.1. A moins que le RPAO n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra aux lieux et dates indiqués dans le RPAO.
- 19.2. La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et de répondre à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.
- 19.3. Il est demandé au soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit ou télex, de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il se peut que le Maître d'Ouvrage ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'Article 19.4 ci-dessous.
- 19.4. Le procès-verbal de la réunion, 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 à l'Article 8 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage en publiant un additif conformément aux dispositions de l'Article 10 du RGAO, et non par le canal du procès-verbal de la réunion préparatoire.
- 19.5. 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 20 : Forme et signature de l'offre

- 20.1. Le Soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre décrits à l'Article 13 du RGAO, en un volume portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra le nombre de copies requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.
- 20.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies 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.
- 20.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.
- 20.4 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.
- 20.5. 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.
- 20.6 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.
- 20.7. Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat

Article 21 : Cachetage et marquage des offres

- 21.1. Le soumissionnaire placera l'original et les copies des documents constitutifs de l'offre dans deux enveloppes séparées et scellées portant la mention «ORIGINAL» et «COPIE», selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure qui devra également être scellée, mais qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire.
- 21.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :
- a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage 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".
- 21.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions de l'article 23 du RGAO ou pour satisfaire les dispositions de l'article 24 du RGAO.

21.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux articles 21.1 et 21.2 susvisés, le Maître d'Ouvra ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

21.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratifs, 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.

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

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.

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

Article 22 : Date et heure limites de dépôt des offres

- 22.1. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage à l'adresse spécifiée à l'article 21.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.
- 22.2. Le Maître d'Ouvrage peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

22.3 : Mode de soumission

Le mode de soumission est :

- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.

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 23 : Offres hors délai

Toute offre parvenue au Maître d'Ouvrage après les dates et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 22 du RGAO sera déclarée hors délai et, par conséquent, rejetée.

Article 24 : Modification, substitution et retrait des offres

- 24.1. Un soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 20.2 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 »
- 24.2. 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 21 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie, 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.
- 24.3. Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 24.1 leur seront envoyées sans avoir été ouvertes.
- 24.4. 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. Le retrait de son offre par un Soumissionnaire pendant cet intervalle peut entraîner la confiscation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 17.6 du RGAO.

Pour les soumissions en ligne,

24.5 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.

24.6 La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 24 alinéas 1 à 4.

Article 25 : Ouverture des plis et recours

25.1. La Commission de Passation des Marchés compétente procédera à l'ouverture des plis en un ou deux temps et en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent y assister, à la date, à l'heure et à l'adresse indiquée dans le RPAO. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

25.2. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur

contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre correspondante sera renvoyée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre 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 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 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 qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

25.3. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris tout rabais [*en cas d'ouverture des offres financières*] et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que le Maître d'Ouvrage peut juger utile de mentionner. Seuls les rabais et variantes de l'offre annoncés à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

25.4. Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 24 du RGAO) qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.

25.5. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs rabais, et leurs délais ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse. Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.

25.6. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le président de la commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.

25.7. En cas de recours, tel que prévu par le Code des Marchés Publics, il doit être adressé à l'autorité chargée des marchés publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.

L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

Article 26 : Caractère confidentiel de la procédure

26.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, et à la vérification de la qualification des soumissionnaires, et à la recommandation 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.

- 26.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Commission de Passation des Marchés ou la Sous-commission d'Analyse dans l'évaluation des offres ou le Maître d'Ouvrage dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.
- 26.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 26.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 27 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage

- 27.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, si elle le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la sous-commission d'analyse lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions de l'Article 29 du RGAO.
- 27.2. 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 28 : Détermination de la conformité des offres

- 28.1. La Sous-commission d'analyse procèdera 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.
- 28.2. La Sous-commission d'analyse déterminera 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.
- 28.3. 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 Travaux ;
 - ii. Limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou ses obligations au titre du Marché ;
 - iii. Est telle que sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.
- 28.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.
- 28.5. Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier d'Appel d'Offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

Article 29 : Qualification du soumissionnaire

La Sous-commission s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du dossier d'appel d'offres, satisfait aux critères de qualification stipulés à l'article 6 du RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la détermination de la qualification.

Article 30 : Correction des erreurs

- 30.1. 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, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.
- 30.2. 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.
- 30.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

Article 31 : Conversion en une seule monnaie

- 31.1. Pour faciliter l'évaluation et la comparaison des offres, la sous-commission d'analyse convertira les prix des offres exprimés dans les diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offre est payable en francs CFA.
- 31.2. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO.

Article 32 : Evaluation et comparaison des offres au plan financier

- 32.1. Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions de l'article 28 du RGAO, seront évaluées et comparées par la Sous-commission d'analyse.
- 32.2. En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit :
- a. En corrigeant toute erreur éventuelle conformément aux dispositions de l'article 30.2 du RGAO;
 - b. 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 ;
 - c. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) et (b) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 31.2 du RGAO

- d. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable;
 - e. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
 - f. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 13.2 du RGAO et du RPAO, en appliquant les rabais offerts par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots ;
 - g. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 18.3 du RPAO et aux Spécifications techniques, les variantes techniques proposées, si elles sont permises, seront évaluées suivant leur mérite propre et indépendamment du fait que le Soumissionnaire aura offert ou non un prix pour la solution technique spécifiée par le Maître d'Ouvrage dans le RPAO.
- 32.3. 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.
- 32.4. Si l'offre évaluée la moins disante est jugée anormalement basse ou est fortement déséquilibrée par rapport à l'estimation du Maître d'Ouvrage des travaux à exécuter dans le cadre du Marché, la sous-commission d'analyse peut à partir du sous détail de prix fourni par le soumissionnaire pour n'importe quel élément, ou pour tous les éléments du Détail quantitatif et estimatif, vérifier si ces prix sont compatibles avec les méthodes de construction et le calendrier proposé. Au cas où les justificatifs présentés par le soumissionnaire ne lui semblent pas satisfaisants, le Maître d'Ouvrage peut rejeter ladite offre.

Article 33 : Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

Si cette disposition est mentionnée dans le RPAO, les entrepreneurs nationaux peuvent bénéficier d'une marge de préférence nationale telle que prévue par le Code des Marchés Publics aux fins d'évaluation des offres.

Article 34 : Attribution

- 34.1. Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins disante en incluant le cas échéant les rabais proposés.
- 34.2. Si, selon l'Article 13.2 du RGAO, l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la moins 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, ainsi que de leur plan de charges au moment de l'attribution.

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 toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le MO.

Article 35 : Droit de L'Autorité Contractante de déclarer un Appel d'Offres infructueux ou d'annuler une procédure

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'annuler une procédure d'Appel d'Offres après autorisation du Ministre des Marchés Publics lorsque les offres ont été ouvertes ou de déclarer un Appel d'Offres infructueux après avis de la Commission de Passation des Marchés compétente, sans qu'il y ait lieu réclamation.

Article 36 : Notification de l'attribution du marché

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

Article 37 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours

37.1. Le Maître d'Ouvrage communique à tout sou-missionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

37.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des sou-missionnaires concernés qui en font la demande.

37.3. 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.

37.4. En cas de recours, il doit être adressé à l'autorité chargée des marchés publics, avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au président de la commission.

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

Article 38 : Signature du marché

38.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés et le cas échéant à la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés compétente, pour adoption.

38.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la commission des marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

38.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (05) jours qui suivent la date de sa signature.

Article 39 : Cautionnement définitif

- 39.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage, l'entrepreneur fournira au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.
- 39.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

Produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

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

Pièce n°3 :

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

Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

Cette pièce doit être remplie par le Maître d'Ouvrage avant le lancement de la consultation. Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux prestations faisant l'objet de l'Appel d'Offres, complètent ou, le cas échéant, précisent les dispositions du RGAO.

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.

[Des instructions sont fournies, en tant que de besoin, et indiquées en italiques.]

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
1.1	<p>A. GÉNÉRALITÉS</p> <p>Définition des Prestations :</p> <p>Le présent Appel d'Offres National Restreint a pour objet l'élaboration de l'annuaire statistique de l'académie national du football Les prestations à exécuter dans le cadre du présent Appel d'offres sont en un seul lot.</p> <p>Les différentes prestations à exécuter se déclinent de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> collecter, analyser les informations et les données relatives aux activités de l'ANAFoot des exercices 2017 jusqu'en 2025 ; <input type="checkbox"/> la production de l'annuaire statistique de l'ANAFoot. <p>Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : le Directeur de l'Académie Nationale de Football</p> <p>Référence de l'Appel d'Offres National Restreint :</p> <p>Appel D'offres National Restreint N°001/AONO/ANAFoot/DG/CIPM/2026 DU 04 Mai 2026 pour l'élaboration de l'annuaire statistique de l'ANAFoot</p> <p>Mode de sélection : qualité-coût</p>
1.3	<p>Le délai prévisionnel d'exécution des prestations est de 90 jours :</p> <p>Ce délai pour chacune des tranches (le cas échéant), court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.</p>
1.4	<p>Nom, objectifs et description de la mission : l'élaboration de l'annuaire statistique de l'académie national du football, Edition 2026</p> <p>L'objectif principal est de collecter, centraliser, synthétiser et rendre accessible l'ensemble des données statistiques de l'ANAFoot afin de faire un outil unique de référence pour le pilotage, la prise de décision et le reporting.</p> <p>Il s'agit spécifiquement de :</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantir la fiabilité et la cohérence des données relatives aux activités de l'ANAFoot ; -éliminer les doublons et les incohérences entre les services ; -définir les périmètres d'intervention commun ; -mettre en place les règles de validation et de traçabilité. <p>Faciliter l'analyse et le suivi des performances</p> <ul style="list-style-type: none"> -présenter les indicateurs de performance clés sous de séquences temporelles -permettre les comparaisons <p>Servir de support unique pour le reporting et la communication</p> <ul style="list-style-type: none"> -fournir en seul document tous les tableaux et graphiques nécessaires au pilotage des activités de

	<p>l'ANAFOOT. Soutenir la prise de décision stratégique et opérationnelle -offrir des données exploitables pour la planification stratégique, la budgétisation, l'investissement et la gestion des ressources ; -permettre une analyse sectorielle par activités.</p> <p>La mission comporte plusieurs phases : Non Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non</p> <p>L'autorité contractant est le Directeur Général de l'ANAFOOT, BP :5958 Yaoundé, tel 2222111409/2222111415 ;Email CIPMANAFOOT@yahoo.com</p>
Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
2	<p>Source(s) de financement Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financés par: Budget: BIP/MINSEP/ANAFOOT ; Exercice 2026 ; Imputation : 60 16 191 0 32000001 464106</p>
4.2	L'appel d'offres est restreint
4.3	<p>Sont admis à participer à la présente consultation, les candidats figurant sur la liste ci- après: ETS ESPOIR SERVICE ETS MARVA EBCASH</p>
6.4	Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : <i>Sans objet</i>
7.1	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés 07 jours avant la date d'ouverture des offres. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante: Télécopie BP _____ E-mail: _____</p>
10	La langue de soumission est : Le Français ou l'Anglais
	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s): Français ou anglais

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
11.1	<p>Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit :</p> <p><i>Enveloppe A–Volume I: Pièces administratives</i></p> <p>Pour les soumissionnaires nationaux, 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 (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (en cas de groupements solidaires) ; 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 ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ; f. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention de financement; (en cas de cotraitance conjointe chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire afférente au marché, objet du lot dont il est titulaire.) g. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres <i>d'une somme non remboursable de 50000. (cinquante mille) francs CFA payable à au Trésor Public pour les Administrations publiques</i> h. La caution de soumission timbrée et acquittée à la main d'un montant de 600 000 (six cent mille) francs CFA et d'une durée de validité de 03 mois établie par Un organisme ou une institution financière agréé 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 accompagné du récépissé de dépôt signe de la caisse de dépôt CDEC , ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale), sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement; 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 par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>1. Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire</p> <p>m. Un plan de localisation certifiés et en cours de validité;</p> <p>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 émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres</p> <p style="text-align: center;">○ Enveloppe B Volume 2: Offre technique</p> <p>Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 13-b du RGAO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 6A); 2. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B).; <p>Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Copies des premières et dernières pages du contrat;</i> • <i>PV de réception définitive ou provisoire;</i> • <i>Une attestation de bonne fin</i> <p>Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des lettres- commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué :(Tableau 6C) ; 4. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ; 5. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) ; <p>, Chef de Projet / Chef de Mission Le Chef de projet doit être un(01) ingénieur statisticien économiste, Il doit, entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justifier d'au moins huit (08) ans d'expériences dans le domaine des statistiques, avoir participé en tant qu'expert a au moins deux projet à financement public et avoir au moins à& projet conduit en tant que chef de projet ou de mission ; - Avoir une excellente maitrise d'un outil de Gestion de projets

01Expert statisticien

L'expert statisticien avec au moins cinq(05) ans d'expérience dans le domaine des statistiques et avoir participé en tant que expert à au moins un(01) projet à financement public.

01 Spécialiste en analyse, gestion suivi et évaluation des projets avec au moins cinq(05) ans d'expérience dans le domaine et avoir participé en tant qu'expert à au moins un(01) projet à financement public

01 spécialiste en management du Football avec au moins trois ans dans le domaine du football et avoir participer en tant qu'expert à au moins un projet à financement public

-

NB : Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :

- Copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois;
- Curriculum vitae signé et daté de l'expert;
- Attestation de disponibilité signée et datée de l'expert;

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

6. attestation de non abandon de prestations au cours des trois dernières années
7. La charte d'intégrité;
8. Engagement au respect des clauses sociales et environnementales
9. Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :
 - Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
 - Les Termes de Référence.
10. Matériels à mobiliser
 - Ordinateurs
 - Imprimantes
 - Véhicule de liaison

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 ou les factures 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 accompagnés d'un engagement de location de matériel signé des deux parties.

11. Toute autre information demandée dans le RPAO.

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

2. Enveloppe C Volume 3: offre financière

La proposition financière contiendra deux enveloppes placées dans un pli scellé portant la mention « **OFFRE FINANCIÈRE** »

➤ Une première enveloppe portant la mention "**OFFRE FINANCIÈRE**" et comprenant les pièces ci- après visées ci-après:

1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
2. Le cadre du bordereau des prix unitaires

	<p>3. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers ;</p> <p>4. Le détail estimatif dûment rempli signé et daté;</p> <p>5. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité signées et datées;</p> <p>6. Le cadre du sous-détail des prix unitaires daté et signé</p> <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p> <p>➤ Une deuxième enveloppe portant la mention “ OFFRE FINANCIÈRE TÉMOIN” et comprenant une copie témoin de l'offre financière marquée comme telle.</p> <p><u>N.B:</u> Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</p>
11.4	<p>i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Oui</p> <p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à : 03 mois</p> <p>vii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : Oui en informatique ou tous autres domaines apparentés des TIC</p> <p>viii. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique: Sans objet</p>
11.10	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises
11.12	<p>L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale: Oui _____ Non _____</p> <p>Dans le cadre de la présente consultation, la monnaie de l'offre est définie suivant l'option A monnaie locale uniquement</p>
11.14	<p>Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission, soit jusqu'au 08 septembre 2026</p> <p>Insérer le nombre de jours suivant la date limite de dépôt des offres. Cette période doit être réaliste et donner un temps suffisant pour évaluer les offres, compte tenu de la complexité des prestations, et obtenir les références, les éclaircissements et les autorisations nécessaires (y compris la “non-objection” du Bailleur de fonds) et notifier l'attribution du marché. Normalement, la période de validité ne doit pas dépasser cent vingt (120) jours.</p>
18.3	<p>Le Montant du cautionnement de soumission s'élèvent ainsi qu'il suit 600 000 (six cent mille):</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>Adresse de dépôt des soumissions:[A préciser]</p>

19	<p>Pour la soumission par voie électronique, 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 acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">Format PDF pour les documents textuels ;JPEG pour les images. <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.]</p> <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>
----	--

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>-L'ouverture des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu 08 juin 2026 à 14h.</p> <p>L'ouverture des plis se fera en un temps et aura lieu le 08 juin 2026 à 14 heures, par la Commission Interne de Passation des Marchés de l'Académie Nationale de Football.</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 même en cas de groupement d'entreprises.</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 autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.</p> <p>En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.</p> <p>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toute offre en noir sur blanc pour la soumission en ligne • 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 ; • Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO, • 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, timbrée et acquitté à la main 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.

	<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. • La caution de soumission doit être accompagnée d'un récépissé de dépôt de consignation timbré de la caisse de consignation CDEC. • L'absence du récépissé de l'organisme chargé des dépôts et consignations, attestant du dépôt dans son compte des sommes requises en numéraires au titre du cautionnement, entraîne le rejet du cautionnement et l'élimination du soumissionnaire en phase de passation du marché. • Sous peine de rejet, tout cautionnement est élaboré suivant la forme et le modèle contenus dans le dossier de consultation des entreprises et revêtu des mentions ci-après : <ul style="list-style-type: none"> • -la référence du cautionnement ; • -la désignation du Maître d'Ouvrage ; • -la référence et l'objet du dossier de consultation du marché ; • -La signature du responsable de l'établissement bancaire ou de l'établissement financier émetteur ; • -la mention écrite de la main de la caution, en toutes lettres et en chiffres, de la somme maximale garantie couvrant le principal, les intérêts et autres accessoires, attestant de son engagement irrévocable à se subroger à première demande au soumissionnaire ou titulaire du marché, en cas de défaillance de celui-ci au titre de celles de ses obligations qui sont couverts. En cas de différence entre le montant de la somme en chiffres et le montant de la somme en lettres, le cautionnement vaut pour le montant de la somme exprimée en lettres ; • -la durée de validité du cautionnement. <p>La Commission de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires.</p>
Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier

22.1	<ul style="list-style-type: none"> •
26.1	<p><i>Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après, pour chaque lot retenu par le soumissionnaire: Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel].</i></p> <p>1. Critères éliminatoires</p> <p>Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire. Il s'agit notamment de :</p> <ul style="list-style-type: none"> a)-L'absence du cautionnement de soumission timbré et acquitté à la main accompagné du reçu de dépôt de la caisse de consignation CDEC à l'ouverture des plis; b)-La non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission); c)-Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ; d)- D'une note technique inférieure à 80 points sur 100; e)- L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ; f)-L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois dernières années ; g)-L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE); h)-De l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ; i)-De l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ; j)-du non-respect du format des fichiers des offres ; k)- du non-respect du profil du chef de mission ; l)-Absence de l'offre financière témoin ; m)-de la non-conformité du modèle de soumission. <p>2. Critères essentiels⁹</p> <p>Les critères relatifs à la qualification des candidats porter ont à titre indicatif sur:</p>

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">a)-La présentation générale de l'offre ;b)-Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires ;c)-Plan de travail et méthodologie proposée en adéquation avec les TDR ;d)-Qualification et expérience du personnel clé (Experts métiers, statisticien spécialiste dans un domaine en informatique , infographiste;e)-La capacité financièref)-Moyens matériel (<i>ordinateurs, imprimantes, etc</i>). |
|--|---|

N.B:

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

	<p>Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Critères éliminatoires 			
	N°	Rubrique	Oui/Non	
	I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif			
	1	<p>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</p> <p>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.</p>	Oui/Non	
	2	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	
	II- Critères éliminatoires relatif à l'offre technique			
	3	Non-respect du profil du chef de mission à savoir	Oui/Non	
		Diplômes ingénieur statisticien		Oui/Non
		Expériences <i>Nombre d'années d'expérience, Conduite au moins 01 projet similaires, 05 dernières années</i>		Oui/Non
	4	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non	
	5	Absence de la déclaration d'engagement au respect des Clauses environnementales	Oui/Non	

III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
6	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
7	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE,)	Oui/Non
8	Absence de l'offre financière témoin	Oui/Non
9	Non-conformité du modèle de soumission	
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
10	CCAP paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé »	Oui/Non
11	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
12	Non-respect d'au moins 70 critères essentiels sur 100	Oui/Non
13	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois dernières années	Oui/Non
Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier	

	<p>▪ Critères essentiels</p> <p>Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les critères et sous-critères essentiels détaillés pour chaque lot, ci-après: ➤ Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation ci-après : (<i>valeurs indicatives</i>) <p>Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant : (<i>valeurs indicatives</i>)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="text-align: right; width: 20%;">Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i. Présentation de l'offre</td> <td style="text-align: right;">[5]</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Reliure (01 pt) • Agencement (02 pts) • Lisibilité (02pts) </td> <td></td> </tr> <tr> <td>ii. Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires et pertinentes</td> <td style="text-align: right;">[20]</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><u>Expérience générale</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Expérience acquise dans la réalisation d'activités analogues à celle faisant l'objet des prestations 01 marchés exécutés au cours des 5 (cinq) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Sous-critère <i>Expérience spécifique en prestations similaires</i></td> <td style="text-align: right;">[05]</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Sous-critère <i>Expérience au cours des 05 dernières années</i></td> <td style="text-align: right;">[05]</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Sous-critère <i>Expérience spécifique dans les études</i></td> <td style="text-align: right;">[10]</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><u>Expériences spécifique en prestations similaires</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire, ou sous-traitant au moins 01 marchés exécutés dans la réalisation des études dans le secteur informatique ou domaines analogues au cours des 05 (cinq) dernières années avec une valeur minimale de <u>10 000 000 (dix millions)</u>.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">La similitude portera sur la taille physique, la complexité, les méthodes /technologies ou autres caractéristiques.</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><u>Expériences au cours des 05 dernières années</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire, ou sous-traitant au moins 01 marchés exécutés dans la réalisation des études au cours des 05 (cinq) dernières années avec une valeur minimale de <u>10 000 000 (dix millions)</u>.</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><u>Expériences dans les études</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire, ou sous-traitant au moins 01 marchés exécutés dans la réalisation des études au cours des 05 (cinq) dernières années avec une valeur minimale de <u>10 000 000 (dix millions)</u>.</td> </tr> </tbody> </table>		Points	i. Présentation de l'offre	[5]	<ul style="list-style-type: none"> • Reliure (01 pt) • Agencement (02 pts) • Lisibilité (02pts) 		ii. Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires et pertinentes	[20]	<u>Expérience générale</u>		Expérience acquise dans la réalisation d'activités analogues à celle faisant l'objet des prestations 01 marchés exécutés au cours des 5 (cinq) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions.		Sous-critère <i>Expérience spécifique en prestations similaires</i>	[05]	Sous-critère <i>Expérience au cours des 05 dernières années</i>	[05]	Sous-critère <i>Expérience spécifique dans les études</i>	[10]	<u>Expériences spécifique en prestations similaires</u>		Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire, ou sous-traitant au moins 01 marchés exécutés dans la réalisation des études dans le secteur informatique ou domaines analogues au cours des 05 (cinq) dernières années avec une valeur minimale de <u>10 000 000 (dix millions)</u> .		La similitude portera sur la taille physique, la complexité, les méthodes /technologies ou autres caractéristiques.		<u>Expériences au cours des 05 dernières années</u>		Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire, ou sous-traitant au moins 01 marchés exécutés dans la réalisation des études au cours des 05 (cinq) dernières années avec une valeur minimale de <u>10 000 000 (dix millions)</u> .		<u>Expériences dans les études</u>		Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire, ou sous-traitant au moins 01 marchés exécutés dans la réalisation des études au cours des 05 (cinq) dernières années avec une valeur minimale de <u>10 000 000 (dix millions)</u> .	
	Points																																
i. Présentation de l'offre	[5]																																
<ul style="list-style-type: none"> • Reliure (01 pt) • Agencement (02 pts) • Lisibilité (02pts) 																																	
ii. Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires et pertinentes	[20]																																
<u>Expérience générale</u>																																	
Expérience acquise dans la réalisation d'activités analogues à celle faisant l'objet des prestations 01 marchés exécutés au cours des 5 (cinq) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions.																																	
Sous-critère <i>Expérience spécifique en prestations similaires</i>	[05]																																
Sous-critère <i>Expérience au cours des 05 dernières années</i>	[05]																																
Sous-critère <i>Expérience spécifique dans les études</i>	[10]																																
<u>Expériences spécifique en prestations similaires</u>																																	
Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire, ou sous-traitant au moins 01 marchés exécutés dans la réalisation des études dans le secteur informatique ou domaines analogues au cours des 05 (cinq) dernières années avec une valeur minimale de <u>10 000 000 (dix millions)</u> .																																	
La similitude portera sur la taille physique, la complexité, les méthodes /technologies ou autres caractéristiques.																																	
<u>Expériences au cours des 05 dernières années</u>																																	
Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire, ou sous-traitant au moins 01 marchés exécutés dans la réalisation des études au cours des 05 (cinq) dernières années avec une valeur minimale de <u>10 000 000 (dix millions)</u> .																																	
<u>Expériences dans les études</u>																																	
Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire, ou sous-traitant au moins 01 marchés exécutés dans la réalisation des études au cours des 05 (cinq) dernières années avec une valeur minimale de <u>10 000 000 (dix millions)</u> .																																	
Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier																																

	<p><i>Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence: b). Copies des premières et dernières pages du contrat ; c). PV de réception provisoire ou attestation de bonne fin signée du Maitre d'Ouvrage d). Autres justificatifs le cas échéant et à préciser</i></p> <table border="0"> <tr> <td>iii. Plan de travail et méthodologie proposés en rapport avec les Termes de référence</td> <td></td> <td>[30]</td> </tr> <tr> <td> • Calendrier d'exécution</td> <td></td> <td>[05]</td> </tr> <tr> <td> • Pertinence de la méthodologie</td> <td>-</td> <td>[20]</td> </tr> <tr> <td> • Organigramme</td> <td></td> <td>[05]</td> </tr> <tr> <td>iv. Qualifications et compétence du personnel clé</td> <td></td> <td>[40]</td> </tr> <tr> <td> • Expert statisticien (<i>bacc+3 ans minimum</i>)</td> <td>[15]</td> <td></td> </tr> <tr> <td> • Spécialiste en analyse, gestion et suivi évaluation des projets (<i>bacc+ 03 ans minimum</i>)</td> <td>[12.5]</td> <td></td> </tr> <tr> <td> • Spécialiste en management du sport(<i>diplôme en management de sport ou équivalent</i>)</td> <td>[12.5]</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>v. Ressource Matériel et logistique</td> <td></td> <td>[05]</td> </tr> <tr> <td> • Véhicule de liaison ;</td> <td>[02]</td> <td></td> </tr> <tr> <td> • Ordinateurs</td> <td>[1.5]</td> <td></td> </tr> <tr> <td> • Imprimantes</td> <td>[1.5]</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total :</td> <td>100</td> </tr> </table> <p>Le score technique minimum requis est de 80/100</p> <p>N.B:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En cas de pré qualification des entreprises nationales par la voie de la catégorisation, elles sont dispensées de la production dans leur dossier technique, des pièces listées à l'article 13.1.b1 de l'enveloppe technique du RPAO. ▪ 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 <p><i>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante:</i></p> <p><i>[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]</i></p>	iii. Plan de travail et méthodologie proposés en rapport avec les Termes de référence		[30]	• Calendrier d'exécution		[05]	• Pertinence de la méthodologie	-	[20]	• Organigramme		[05]	iv. Qualifications et compétence du personnel clé		[40]	• Expert statisticien (<i>bacc+3 ans minimum</i>)	[15]		• Spécialiste en analyse, gestion et suivi évaluation des projets (<i>bacc+ 03 ans minimum</i>)	[12.5]		• Spécialiste en management du sport(<i>diplôme en management de sport ou équivalent</i>)	[12.5]	-	v. Ressource Matériel et logistique		[05]	• Véhicule de liaison ;	[02]		• Ordinateurs	[1.5]		• Imprimantes	[1.5]			Total :	100
iii. Plan de travail et méthodologie proposés en rapport avec les Termes de référence		[30]																																						
• Calendrier d'exécution		[05]																																						
• Pertinence de la méthodologie	-	[20]																																						
• Organigramme		[05]																																						
iv. Qualifications et compétence du personnel clé		[40]																																						
• Expert statisticien (<i>bacc+3 ans minimum</i>)	[15]																																							
• Spécialiste en analyse, gestion et suivi évaluation des projets (<i>bacc+ 03 ans minimum</i>)	[12.5]																																							
• Spécialiste en management du sport(<i>diplôme en management de sport ou équivalent</i>)	[12.5]	-																																						
v. Ressource Matériel et logistique		[05]																																						
• Véhicule de liaison ;	[02]																																							
• Ordinateurs	[1.5]																																							
• Imprimantes	[1.5]																																							
	Total :	100																																						
Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier																																							

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<i>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</i>
26.2	<p>La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est le franc CFA, la source du taux de change étant la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC).</p> <p>La date du taux de change est : <i>[Retenir une date qui ne sera pas antérieure de plus de vingt-huit (28) jours à la date limite de dépôt des offres, ni postérieure à la date initiale d'expiration du délai de validité des offres.</i></p> <p>Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui <i>[à préciser: exemple celui de la BEAC trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres]</i></p>
27.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante :
28	<p>MODEDE SOUMISSION</p> <p>Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en ligne.</p>
29	<p>ATTRIBUTION</p> <p><i>Le DIRECTEUR GENERAL de l'ANAFOOT attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques, financiers .La formule utilisée est : $NF=0,70N_t+0,30N_f$</i></p>

Principes Ethiques

Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure 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. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :

30

(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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué. 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 cotations 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.

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

Table des matières

Chapitre I: Généralités	74
Article1:Objet de la Lettre Commande (CCAG complété)	74
Article2:Procédure de passation de la Lettre Commande (CCAG complété)	74
Article3 :Définitions et attributions (CCAG Articles 2 et 3complétés).....	74
Article4: Langue, lois et règlements applicables (CCAG article 6 complété).....	75
Article5:Pièces constitutives du marché (CCAG Article 4 complété)	75
Article6 :Textes généraux applicables (CCAG complété)	76
Article 7:Communication (CCAG Articles 3et 6 complétés).....	79
Article8:Ordres de service(CCAG Article 7)	79
Article9:Marchés pluriannuels ou à tranches (CCAG article 7 complété)	81
Article10:Matériel et personnel du cocontractant (CCAG Article 14 complété)	81
Chapitre II: Clauses financières	82
Article11: Montant de la Lettre Commande (CCAG complété).....	82
Article12:Lieu et mode de paiement (CCAG complété)	83
Article13:Garanties et cautions (CCAGArticles23et24).....	83
Article14:Variationdesprix(CCAGArticle21)	84
Article15:Formulesde Révision des prix(CCAGArticle22)	84
Article16:Formulesd’actualisation des prix(CCAGArticle22).....	84
Article17:Avancededémarrage(CCAGArticles25et26).....	84
Article18 :Règlement des prestations(cf.art.27,28,31et33CCAGcomplétés)	85
Article19:Intérêts moratoires(CCAGArticle38)	87
Article20:Pénalités (CCAGArticle35complété)	87
Article21:Décompte final(CCAGArticle31complété).....	88
Article 22:Décompte général et définitif (CCAG complété).....	88
Article23:Régime fiscal et douanier(CCAGArticle15complété).....	89
Article24:Timbres et enregistrement de la Lettre Commande(CCAGArticle16).....	89
Chapitre III: Exécution des prestations	89
Article26:Délais d’exécution de la Lettre Commande (CCAGArticle39).....	89
Article27:Obligations du Maître d’Ouvrage (CCAG complété)	90
Article28:Obligations du cocontractant(CCAG complété).....	90
Article29:Assurances(CCAGArticle43complété)	91
Article30:Programme d’exécution(CCAG complété).....	92
Article31: Agrément du personnel (CCAG complété)	
Article32:Sous-traitance (CCAGArticle48)	93
Chapitre IV: De la recette	93
Article33:Commission de suivi et recette (CCAGArticle55).....	93
Article34:Recette des prestations (CCAGArticle55).....	94
Chapitre V: Dispositions diverses.....	94
Article35:Cas de force majeure (CCAGArticle65).....	94

Article36:Résiliation de la Lettre Commande (CCAGarticle64,65,66et67).....	95
Article37:Différends et litiges(CCAGarticle63).....	96
Article38:Edition et diffusion de la présente Lettre Commande (CCAG complété).....	96
Article39 et dernier: Entrée en vigueur de la Lettre Commande (CCAGarticle17complété).....	96

Chapitre I : Généralités

Article1: Objet de la Lettre Commande

L'objet de la présente Lettre Commande est l'élaboration l'annuaire statistique l'ANAFOOT

Article2: Procédure de passation de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande est passé par Appel d'Offres National Restreint n°001/AONR/ANAFOOT/DG/CIPM/2026 du 04 mai 2026 pour l'élaboration de l'annuaire statistique de l'ANAFOOT, Edition 2026

Article3: 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 le DIRECTEUR GENERAL DE L'ANAFOOT

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 Chef de Département de l'Administration et des Finances ;

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 la Cellule de Suivi ;**

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 du présent marché 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 ou du maître d'ouvrage

délégué 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 du marché** est/il 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 le DIRECTEUR GENERAL DE L'ANAFOOT
- L'autorité chargée du paiement est: Le Payeur Spécialisé auprès du MINSEP;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est: Le Chef de service du marché

Article4: 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 lois et règlements en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article5: Pièces constitutives du marché

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité: La lettre de soumission ou l'acte d'engagement;

1. L'offre du cocontractant dûment 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) aux clauses techniques des prestations, le cas échéant ;
2. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
3. Les termes de références (TDR) ou les clauses techniques;
4. 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 ;

5. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services Et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté [...à renseigner...];
6. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet Du marché. [Insérer et indiquer, le cas échéant, les noms et références];
7. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc. [Insérer et indiquer, le cas échéant, les noms et références];
8. 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, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.
9. La charte d'intégrité;
10. La déclaration d'engagement social et environnemental

ARTICLE 6 : TEXTES APPLICABLES

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

1. la Loi n°2002/003 du 19 avril 2002 portant Code Général des Impôts ;
2. la Loi N° 2018/011 du 11 juillet 2018, portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la Gestion des Finances Publique au Cameroun ;
3. Loi N°2025/012 du 17décembre 2025 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025;
4. le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
5. Le Décret N°87/02 du 02 Janvier 1987 portant réglementation du service après-vente
6. 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 ;
7. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
8. l'Arrêté N°033/CAB/PM du 13 février 2007 portant cahier de clauses administratives générales aux marchés publics applicables aux marchés des travaux, fournitures, services et prestations intellectuelles ;
9. l'Arrête n°143/CAB/PM du 29 Aout 2007 mettant en vigueur les Dossiers Types d'Appels d'Offres pour les marchés Publics ;
10. L'Arrête n°093/CAB/PM du 05 Novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais de Dossiers d'Appels d'Offres ;
11. la Circulaire n°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;
12. La circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les Marchés Publics ;
13. La Circulaire N° 0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 Portant Instructions Relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 ;
14. La Circulaire n°000002 du 19 Février 2026 rappelant certaines dispositions relatives à la dématérialisation des marchés publics ;
15. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés de fournitures et service mis en vigueur par l'Arrête n°0033/SG/PM du 13 Février 2007 ;

16. Les textes régissant les corps de métiers

17. Les normes en vigueur au Cameroun ;

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

Article 7: Communication

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

a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire: Madame/Monsieur: [A préciser].....

Madame/Monsieur le:[A préciser]_____

- 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 : [A préciser, celle-ci doit être dans la sphère géographique du projet].

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Déléguée n'est le destinataire:

Madame/Monsieur le :[A préciser]_____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

Avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'ingénieur.

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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- b) Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.
- c) 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué;

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 ou chant 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué, 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 Payeur.

8.6. Le Cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves surtout 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 services sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

8.8 Le marché peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 14 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

12.10L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

Article 9: Marchés pluriannuels ou à tranches (CCAGarticle7complété)

9.1. *Non applicable*

Article 10: Matériel et personnel du cocontractant (CCAGArticle14complété)

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 : *[A préciser]*

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 jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de..... 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 [A préciser].

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 de l'Administration 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué pour approbation préalable.

Chapitre II: Clauses financières

Article11: Montant de la Lettre Commande (CCAG complété)

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

Article12: Lieu et mode de paiement (CCAG complété)

Tout règlement relatif à un marché public intervient par transfert sur un compte domicilié dans un établissement bancaire ou un organisme financier de droit camerounais agréé de premier rang, conformément au texte en vigueur ou par crédit documentaire.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante: [A préciser en fonction de l'exécution des prestations]

a. 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 _____;

b. Pour les règlements en devises, (le cas échéant), soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du cocontractant à la banque _____.

Article13: Garanties et cautions (CCAGArticles23et24)

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 agréé conformément aux textes en vigueur.

Les garanties décrites ci-après en faveur du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué 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 [entre 2 et 5%] du montant TTC du marché *augmenté le cas échéant du montant des avenants.*

Il est 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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

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

13.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Préciser le cas échéant le taux (20% maximum du montant TTC du marché cautionné à 100% par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément à la réglementation en vigueur) et les modalités de restitution de la caution.

Article 14: Variation des prix (CCAGArticle21)

14.1. Les prix sont fermes ou révisibles [Retenir l'une des deux options]

a. Les acomptes payés au Cocontractant au titre des avances ne sont pas révisibles.

b. La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

14.2. Modalités d'actualisation des prix (*le cas échéant*)

Il n'est pas autorisé de prévoir une actualisation des prix lorsque le marché comporte une révision de prix. Le marché est soit actualisable, soit révisable.

Les modalités d'actualisation ou de révision des prix sont celles prévues dans le Code des Marchés Publics. [*La révision de prix ou leur actualisation en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant*].

Article 15: Formules de Révision des prix (CCAGArticle22)

Les prix du bordereau des prix unitaires sont (révisibles ou non) [..à préciser...]. Si oui : par application de la formule suivante : [*Insérer la formule et définir les paramètres et indices à appliquer*]

Pour chacun des paramètres, l'indice « o » indique la « valeur de base » à la date du mois précédent celui du dépouillement des plis.

Article 16: Formules d'actualisation des prix (CCAGArticle22)

Les prix du bordereau des prix unitaires sont actualisables par application de la formule suivante : [*Insérer, le cas échéant, la formule et définir les paramètres et indices à appliquer*]

Les indices sont, le cas échéant, ceux définis pour les formules de révision des prix (origine des indices à définir).

Article 17: Avance de démarrage (CCAGArticles25et26)

17.1. Le Maître d'Ouvrage [accordera ou n'accordera pas] une avance de démarrage [égale à % du montant du marché]

[*La possibilité d'octroi de l'avance de démarrage doit être expressément stipulé dans le dossier d'appel d'offres et le Maître d'Ouvrage doit indiquer s'il s'engage ou non à la*

verser].

- 17.2. Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à _____ jours à compter de sa demande par le cocontractant.
- 17.3. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial TTC du marché, est cautionnée à cent pourcent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.
- 17.4. Le remboursement de l'avance de démarrage commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre du marché, exprimé en prix de base, atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant initial du marché ou de la tranche concernée et s'achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.
- 17.5. Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acompte, et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en seule fois du règlement unique.
- 17.6.** Au fur et à mesure du remboursement de l'avance de démarrage, le Maître d'Ouvrage donnera la main levée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du Cocontractant.

Le versement de l'avance de démarrage intervient postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du code des marchés publics.

Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution du Marché.

Article 18: Règlement des prestations (cf.art.27,28,31et33CCAG complétés)

(Pour les marchés à paiements par prix unitaires à titre indicatif)

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 mensuel

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

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

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

- *HTVA-AIR ou TSR] versé directement au compte du cocontractant;*
- *TVA au taux en vigueur*
- *-[AIR ou TSR]versé au Trésor public au titre de l'AIR ou de la TSR 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 : [A préciser (un délai de zéro (0) à 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: [A préciser, (de zéro (0) à vingt-un (21) jour] 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.

Ou

(Pour les marchés à paiements forfaitaires à titre indicatif)

Echelonnement des paiements

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

Approbation du rapport provisoire:

- Dans les 15 jours suivants son approbation 60%

- Approbation du rapport final 40%

Les décomptes en six (6) exemplaires, seront présentés par le cocontractant en francs CFA (ou en francs CFA et en devises le cas échéant) à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total du marché, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de démarrage.

L'ingénieur disposera d'un délai [A préciser (un délai de zéro (0) à sept (7) jours)] ouvrables maxi pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvé.

Le chef de service dispose d'un délai de [A préciser, (de zéro (0) à vingt-un (21) jours ouvrables maxi] pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement des acomptes est fixé à quatre-vingt-dix

(90) jours à compter de la date de réception des décomptes transmis par le chef de service du marché.

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

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de jours après la date de réception des prestations [indiquer, le cas échéant, le délai dont dispose le cocontractant pour transmettre le projet à l'ingénieur du marché, 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 mensuels.

[Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au Cocontractant, (1mois maximum)]

Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec 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

Article19: Intérêts moratoires (CCAG article 38)

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.

Article20: Pénalités (CCAG article 35 complété)

A. Pénalités de retard

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

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

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;
- Election 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

Article21: Décompte final(CCAGarticle31complété)

21.1 *[Indiquer, le cas échéant, le délai dont dispose le cocontractant pour transmettre le projet à l'ingénieur du marché, après la date de réception des prestations].*

- a) Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de _jours après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.
- b) Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au cocontractant.
- c) Indiquer le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

21.2. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la Soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire *[à préciser le cas échéant]*.

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : *[à préciser le cas échéant]*.

21.3. Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le co- contractant de l'Administration aux sous-traitants.

21.4 L'Entreprise principale dispose d'un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant.

21.5 En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

Article22: Décompte général et définitif (CCAG complété)

22.1. Indiquer le délai dont dispose le Chef de service du marché ou l'ingénieur du marché pour établir le décompte général et définitif au cocontractant.

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 mensuels.

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 maitre d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

22.2. Indiquer le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

Article23: Régime fiscal et douanier (CCAG article 15 complété)

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 au décretN°2003/651/PM du 16 avril 2003 qui définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment:

- des impôts et taxes relatifs aux bénéficiaires 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 incombant ainsi qu’à ses sous-traitants.

Article24: Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 16)

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

Chapitre III: Exécution des prestations

Article25: consistance des prestations (CCAG complété)

La consistance de la prestation objet de la présent Appel d’Offre est précisée dans les Termes de Reference du présent DAO

Article 26: Délais d’exécution du marché (CCAG article 39)

26.1. Le délai d’exécution des prestations objet du présent marché est de: *quatre-vingt-dix(90) jours ouvrables*

- *Evaluation et production du rapport provisoire jours ;*
- *Commentaires du Maître d’Ouvrage ____jours ;*
- *Production du rapport final et approbation du Maître d’Ouvrage jours.*

26.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l’ordre de service de commencer les prestations [ou de celle fixée dans cet ordre de service - A préciser]

Article27: Obligations du Maître d’Ouvrage (CCAG complété)

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 de l'administration 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 à l'article *[A préciser]* dudit 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.

Article29: Assurances (CCAG article43 complété)

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 ;*
- *Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.*

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 (CCAG complété)

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'atténuera en rien la responsabilité du Cocontractant. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatés ni rémunérés. 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: Sous-traitance (CCAG article 48)

La présente Lettre Commande prévoit la possibilité pour le cocontractant de faire exécuter, après autorisation expresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, une partie des travaux par des sous-traitants, conformément aux dispositions en vigueur [A préciser oui ou non].

Cette autorisation n'affranchit le cocontractant d'aucune de ses obligations contractuelles. Le contrat de sous-traitance doit être conforme aux engagements de l'entreprise principale. Ils exécuteront leur partie des travaux sous la seule et pleine responsabilité du cocontractant.

Le montant des travaux pouvant être sous-traités est limité à trente pour cent (30%) du montant du marché et de ses avenants, le cas échéant.

Le paiement du sous-traitant peut-être effectué par le Maître d'Ouvrage lorsque le montant de la prestation sous-traitée par une seule entreprise est supérieur ou égal à dix pour cent (10%) du montant total du marché et ses éventuels avenants ou lorsqu'il est établi que l'entreprise principale se livre à des manœuvres dolosives vis-à-vis du sous-traitant. Lorsque le sous-traitant doit être payé directement, l'entreprise principale est tenue lors de la demande d'autorisation, d'établir que la cession ou le nantissement de créances résultant du marché ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant.

Chapitre IV: De la recette

Article 33: Commission de suivi et recette (CCAG article 55)

Avant la réception, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'ingénieur et à l'organisme payeur l'organisation d'une recette technique.

La réception des prestations se fera au siège de l'ANAFoot sis à hippodrome à Yaoundé
par la **Commission de Suivi et de**

Recette Technique mise en place par le Maître d'Ouvrage .

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

1. *Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président;*
2. *Le Chef de Service du marché ou son représentant, Membre;*
3. *Les Représentants du Ministère en charge des Marchés Publics (observateurs);*
4. *L'Ingénieur, rapporteur;*
5. Le comptable matière du Maître d'Ouvrage conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année [À préciser].
6. :Le Cocontractant Invité
7. *Membres externes.*

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai (indiquer une date qui ne doit pas dépasser 15 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 (Quorum à préciser). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

Article 34: Recette des prestations (CCAG article 55)

34.1-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. Indiquer les autres modalités de réception

34.2 Réceptions partielles sans objet

*Le cocontractant pourra, selon que la nature des prestations l'exige ou pour cas de force majeure, demander des réceptions partielles. Dans ce cas, les réceptions partielles seront assurées par la même **Commission de Suivi et de Recette Technique**. Un procès-verbal de réception partielle sera rédigé et signé par toutes les parties [Indiquer s'il est prévu des réceptions partielles]*

34.3. Prise de possession des prestations

Toute prise de possession des prestations doit être précédée d'une recette technique partielle. Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la recette, sous-réserve de l'établissement d'un état des lieux contradictoire.

Chapitre V: Dispositions diverses

Article 35: Cas de force majeure (CCAG article 65)

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 36: Résiliation de la Lettre Commande (CCAG article 64, 65, 66 et 67)

36.1 La Lettre Commande est résiliée de plein droit dans l'un des cas suivants:

- a) Décès du titulaire de la Lettre Commande. 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 de la Lettre Commande. 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 de l'Administration 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué;
- e) Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et après évaluation et constat de la carence :
- 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.

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

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

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

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

Article 37: Différends et litiges (CCAG article 63)

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, sous réserve des dispositions suivantes : *[A remplir, le cas échéant]*

Article 38: Edition et diffusion de la présente Lettre Commande (CCAG complété)

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de *[Vingt (20)]* exemplaires du présent marché à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 39 et dernier: Entrée en vigueur de la Lettre Commande (CCAG article 17 complété)

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

Pièce n°5:
Termes de référence (TDR)

I - CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Depuis quelques années, le gouvernement camerounais a intégré dans la gestion des affaires publiques un ensemble d'outils de planification, de programmation, de budgétisation et de suivi. Il s'agit entre autres du budget-programme, des feuilles de route ministérielles, des plans d'actions prioritaires (PAP), de la revue des programmes, des chaînes de résultats, des cadres de Dépense à Moyen Terme (CDMT), des Projet de Performance des Administrations (PPA).

L'utilisation de ces outils exige une disponibilité permanente des statistiques et impose donc la production régulière des statistiques pour aux fins de renseigner les différents indicateurs de suivi et de performance. De plus, avec l'avènement du budget-programme, la production des annuaires statistiques dans les administrations a été recommandée dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de Développement de la Statistique (SNDS).

Aux fins de disposer des informations nécessaires pour la bonne utilisation des outils nationaux de planification, de programmation, de budgétisation et de suivi, et pour évaluer les objectifs fixés dans le cadre de l'amélioration de la formation des jeunes pensionnaires de l'ANAFOOT, un annuaire des statistiques des activités Edition 2026 est à élaborer et nécessite la collecte des données sur le terrain, ainsi que leur traitement. Cette collecte se fait dans les Pôles régionaux de formation ainsi que dans les services centraux de l'ANAFOOT.

II – OBJECTIF DU PROJET

L'objectif global visé est créer un annuaire statistique, Edition 2026 des activités de l'ANAFOOT depuis la date de création jusqu'au 31 décembre 2025.

III – CONSISTANCE

L'objectif principal est de Collecter, centraliser, synthétiser et rendre accessible l'ensemble des données statistiques de l'ANAFOOT afin de faire un outil unique de référence pour le pilotage, la prise de décision et le reporting.

Il s'agit spécifiquement de :

1. Garantir la fiabilité et la cohérence des données relatives aux activités de l'ANAFOOT
 - éliminer les doublons et les incohérences entre les services ;
 - définir les périmètres d'intervention communs ;
 - mettre en place les règles de validation et de traçabilité.
2. Faciliter l'analyse et le suivi des performances
 - présenter les indicateurs de performance clés sous formes séquences temporelles (mois – trimestre- annuelle)
 - permettre les comparaisons
3. Servir de support unique pour le reporting et la communication
 - fournir en un seul document tous les tableaux et graphique nécessaire au pilotage des activités de l'ANAFOOT ;
4. Soutenir la prise de décision stratégique et opérationnelle
 - offrir des données exploitables pour la planification stratégique, la budgétisation, es investissements et la gestion des ressources ;

- permettre une analyse sectorielle par activité.
- 5. Assurer la pérennité et la mise à jour régulière des données
- concevoir un processus de collecte des données et de mise à jour ;
- prévoir une version annuelle.

III.1- Collecte et traitement des informations et données relatives aux activités de l'ANAFOOT

Les données à collecter et à traiter sont celles des exercices 2017, 2018 et 2019, 2020 ; 2021, 2022, 2023, 2024,2025.

A cet effet, le consultant devra :

1. procéder à une exploration exhaustive de toutes les activités de l'ANAFOOT tant dans les services centraux que dans les pôles régionaux de formation sur toute l'étendue du territoire national ;
2. recouper les informations nécessaires au niveau de chaque structure tel que stipuler dans l'organigramme et exploiter au besoin leur rapport d'activité et autres documents jugés utiles pour la collecte des données ;
3. effectuer tous les traitements statistiques nécessaires en vue de produire les tableaux de base identifiés dans le plan de tabulation ;
4. intégrer toutes les données disponibles sur les différents sous-systèmes des informations sur les activités de l'ANAFOOT en liaison avec les responsables de structures et les chefs de pôles ;
5. produire les tableaux, les graphiques, les courbes et les indicateurs retenus, et procédera à l'analyse des données ainsi élaborées ;
6. calculer le taux de déperdition et compléter l'analyse des données en tenant compte des dites déperditions ;
7. Produire les indicateurs de performance des activités pour la période sus-indiquée, à partir des données mis à votre disposition par l'ANAFOOT;

Les principaux indicateurs de performance attendus sont les suivants :

- ❖ les indicateurs de ressources, reflétant l'ensemble des moyens matériels, financiers et humains mis en œuvre pour mener l'action ;
- ❖ les indicateurs de réalisation qui renseignent sur le déroulement effectif de l'action ;
- ❖ les indicateurs d'impact qui évaluent la contribution de l'action à l'atteinte de l'objectif de l'ANAFOOT.

III.2- Production de l'annuaire statistique de l'ANAFOOT

L'annuaire statistique sera imagé et comportera les données statistiques de la période allant *du 1^{er} juillet 2017 au 31 décembre 2025* assorties de tous les tableaux, les graphiques, les courbes et les indicateurs retenus.

III.3 RESULTATAS ATTENDUS

Au terme de cette étude, le consultant devra :

- Remettre à l'ANAFOOT 150 exemplaires validés et édités de l'annuaire statistiques de l'ANAFOOT élaborés en Français et en Anglais ;
- Remettre à l'ANAFOOT la version numérique enregistrée dans deux clés USB ainsi que toutes les bases de données issues de l'annuaire ;
- Remettre à l'ANAFOOT 05 exemplaires validés et édités du rapport de l'atelier de lancement des activités avec les responsables des pôles et des différents services de la Direction Générale telle que définie dans l'organigramme en vigueur ;
- Remettre à l'ANAFOOT un rapport d'exécution

IV – DEROULEMENT DE LA MISSION

En collaboration les responsables de l'ANAFOOT, le consultant est chargé de :

1. Proposer une méthodologie de travail et la faire valider par l'ANAFOOT. Cette méthodologie doit inclure les méthodologies de collecte, de traitement et d'analyse de données.

La méthodologie collecte de données doit être présentée en deux grands modules.

- Le premier module décrira la procédure à suivre pour la collecte efficace des données dans toutes les structures de l'ANAFOOT, et pour le traitement de celles-ci ;

- Le second module du document de méthodologie portera sur la technique choisie pour la collecte de données dans toutes les structures de l'ANAFOOT, pour le traitement de celles-ci, et la production des différents documents.

2. Réaliser l'atelier de lancement des activités de l'annuaire 2026 avec les Chefs de Poles et les différents responsables de structures de l'ANAFOOT.

3. Concevoir les outils de collecte et de traitement des données et les faire valider par l'ANAFOOT.

Les fiches pour la collecte de données dans les postes frontières et pour les établissements de tourisme et des loisirs doivent être conçues. Toutes les applications pour la saisie des données doivent être validées par l'ANAFOOT.

4. Recruter et former les agents de collecte et les superviseurs, pour la bonne compréhension de l'objectif de la collecte, des fiches de collecte, et des techniques d'approche pour faciliter la collecte des données.

5. Organiser la descente sur le terrain.

La collecte de données sur le terrain se fera dans tous les Pôles Régionaux de formation ainsi que dans les services centraux

6. Réaliser la saisie des données collectées. Les différentes applications étant validées avant la descente sur le terrain, la saisie des données pourra se faire au fur et à mesure qu'elles sont collectées.

7. Traiter et analyser les données. Dans le traitement des données, un apurement doit être effectué afin de résoudre les incohérences ;

8. Produire l'annuaire des statistiques des activités de l'ANAFOOT. Au cours de cette phase qui durera _____ mois, le consultant procédera à la production de l'annuaire tel qu'indiqué au point III-2 en prenant en compte les résultats des études précédentes couvrant la

période des années 2017 à 2025 pour avoir une vue plus large sur les activités de l'ANAFOOT.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de marquer son approbation à toutes les étapes de ladite production afin de pallier aux observations de rejet à la livraison finale.

A la fin de cette phase, le consultant livrera l'annuaire en cent cinquante (150) exemplaires contenant :

1. un tableau recensant les différentes ;
2. un tableau classifiant ;
3. un tableau classifiant ;
4. un tableau recensant les ;
5. un tableau recensant l'évolution activités s sur une période calendaire.

A la fin de l'étude, toutes les bases de données brutes, intermédiaires et finales doivent être mises à la disposition de l'ANAFOOT, ainsi que toutes les fiches de collecte de données renseignées.

V- RESULTATS ATTENDUS

1. Statistiques à jour sur les activités de l'ANAFOOT produites à partir du système d'informations ;
2. Indicateurs de performance produits à partir du système d'informations ;
3. Annuaire statistiques produit.

VI - QUALITES DES EXPERTS ATTENDUS

L'équipe du consultant devra être constitué de :

Etant donné la nature et les objectifs poursuivis par cette activité, il est suggéré que le cabinet d'études qui aura la charge de conduire cette étude soit constitué des Experts/consultants justifiant de connaissances avérées en statistique, économie et finance. Il devra par ailleurs posséder les caractéristiques suivantes :

- être un cabinet d'études de réputation nationale ;
- justifier des capacités techniques et financières ;
- avoir une expérience suffisante dans le domaine des enquêtes statistiques ;
- avoir au moins une expérience dans la réalisation d'une enquête, de préférence auprès des entreprises ;
- justifier de bonnes connaissances du secteur du tourisme, du contexte économique et financier camerounais, de la réglementation relative aux finances publiques.
- Le cabinet d'études devra fournir les pièces suivantes pour tous ses experts qui participeront à l'élaboration de l'annuaire :
 - ✓ un CV daté et signé ;
 - ✓ des copies de leurs diplômes ;

- ✓ des précisions relatives à leur lieu affectation.

Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :

- 01 **Ingénieur statisticien économiste**, Chef de Mission, avec au moins huit (08) ans d'expérience dans le domaine des statistiques, avoir participé en tant qu'expert à au moins deux (02) projets à financement public et avoir conduit au moins un (01) projet en qualité de chef de mission ;
- 01 **Expert statisticien** avec au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine des statistiques et avoir participé en tant qu'expert à au moins un (01) projet à financement public ;
- 01 **Spécialiste en analyse, gestion et suivi/évaluation des projets** avec au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine et avoir participé en tant qu'expert à au moins un (01) projet à financement public ;
- 01 **Spécialiste en Management du football** avec au moins trois (03) ans d'expérience dans le domaine du management du football et avoir participé en tant qu'expert à au moins un (01) projet à financement public.

VII- APPROCHE METHODOLOGIQUE

Le prestataire pourra suivre les étapes suivantes :

- organiser l'atelier de lancement des activités de l'annuaire statistique avec les responsables de l'ANAFoot
- faire une revue de la documentation sur les données statistiques existantes ;
- proposer la méthodologie de collecte et la faire valider ;
- concevoir les outils de collecte et de traitement des données et les faire valider;
- former les agents de collecte, les contrôleurs et les superviseurs ;
- effectuer la collecte de données ;
- saisir, traiter et analyser les données ;
- produire l'annuaire des statistiques de l'ANAFoot 2026 ;
- organiser et réaliser l'atelier de validation de l'annuaire et du rapport d'évaluation avec les responsables de l'ANAFoot en collaboration avec des Experts;
- prendre en compte les remarques de l'atelier et produire la version finale des documents ;
- imprimer l'annuaire en 150 exemplaires et les remettre à l'ANAFoot avec la version numérique dans des clés USB et sur des CD ROM ;
- mettre à la disposition de l'ANAFoot toutes les bases de données brutes, intermédiaires et finales, ainsi que toutes les fiches de collecte de données renseignées.

NB : Cette approche méthodologique est susceptible de connaître des modifications en fonction des contingences de la prestation. Toutefois, les modifications et la méthodologie finale doivent être retenues d'un commun accord entre l'ANAFoot et le cabinet d'étude.

VIII- DUREE DES TRAVAUX ET LIEU DE PRESTATION

Le cabinet disposera d'une durée maximale de quatre-vingt-dix(90) jours ouvrables pour élaborer l'annuaire des statistiques de l'ANAFoot et le mettre à la disposition l'ANAFoot, après avoir intégré toutes les observations faites au cours de l'atelier de validation. Ce délai comprend aussi la rédaction du rapport final d'exécution, qui sera aussi présenté lors de l'atelier de validation. Ce délai court à partir de la date à laquelle le marché a été notifié au consultant.

IX- RAPPORTS INTERMEDIAIRES ET RAPPORT FINAL

Le cabinet d'étude devra régulièrement faire des rapports intermédiaires présentant essentiellement l'évolution du projet, les concepts et techniques utilisées, les difficultés rencontrées et les suggestions.

A l'issue du projet, le cabinet d'étude devra remettre à l'ANAFOOT en versions physique et numérique, un rapport final d'exécution. La structure indicative de ce rapport est la suivante :

- Page couverture ;
- Sommaire ;
- Sigles et abréviations ;
- Résumé exécutif ;
- Introduction générale :
 - présentation et analyse du contexte ;
 - problématique de l'étude ;
 - objectifs de l'étude ;
 - structure du rapport.
- Méthodologie
- Déroulement de l'étude
- Difficultés rencontrés
- Recommandations et propositions d'actions à mener pour les prochaines échéances ;
- Conclusion générale.
- Références bibliographiques ;
- Annexes :
 - Références spécifiques complétant ou expliquant les chapitres du corps du document ;
 - liste des personnes rencontrées ;
 - autres.

Ce rapport final doit impérativement être livré en même temps que l'annuaire des statistiques de l'ANAFOOT 2026 .

X- COÛT DES TRAVAUX

Le budget pour cette activité, s'élevant à trente millions (30 000 000) de FCFA TTC, sera supporté par le BIP-MINSEP/ANAFOOT. Ce montant prend en compte toutes les dépenses relatives à l'étude.

XI- CALENDRIER PREVISIONNEL D'EXECUTION DES TRAVAUX

Activités	Durée (jours ouvrables)
Réception de l'Ordre de Service de commencer la prestation	Jour J
Revue de la documentation sur les données statistiques existantes	Jours J – J+5
Organisation de l'atelier de lancement des activités de l'annuaire avec les responsables de l'ANAFOOT	Jours J+5 – J+10
Proposition et validation la méthodologie de collecte	Jours J+10– J+15
Conception des outils de collecte et de traitement des données	Jours J+15 – J+20
validation des indicateurs et outils de collectes	Jours J+20 – J+22
Formation des agents de collecte, des contrôleurs et superviseurs	Jours J+22 – J+24
Collecte des données dans toutes les structures concernées	Jours J+24 – J+45
Saisie, traitement et analyse des données	Jours J+30 – J+50

Production de l'annuaire des statistiques de l'ANAFOOT 2026	Jours J+50 – J+60
Organisation et réalisation de l'atelier de validation de l'annuaire	Jours J+60 – J+63
Prise en compte les remarques de l'atelier et production la version finale de l'annuaire	Jours J+63 – J+65
Traduction en anglais et montage	Jours J+65 – J+75
Impression de la version finale de l'annuaire et mise à la disposition de l'ANAFOOT	Jours J+75 – J+90
Durée totale probable	90 jours

NB : Ce calendrier est susceptible de connaître des modifications en fonction des contingences de la prestation.

XII- ASSISTANCE À FOURNIR PAR L'ANAFOOT POUR L'ETUDE

Le cabinet d'étude travaillera en étroite collaboration avec l'ANAFOOT, qui mettra à sa disposition et autant que possible, tous les documents nécessaires pour mener à bien le projet. Il accompagnera le cabinet dans la recherche documentaire, dans les autres structures si nécessaire, et dans l'exécution des tâches nécessitant l'appui de l'ANAFOOT.

Pièce n°6: Proposition technique
Table aux types

Pièce n°6: Proposition technique
Table aux types

RECAPITULATIF:

6.A. Lettre de soumission de la proposition technique	105
6.B. Références du Candidat.....	106
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	107
6.D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission	108
6.E. Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres	109
6.F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé.....	110
6.G. Calendrier du personnel spécialisé	113
6.H. Calendrier des activités (programme de travail)	114

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.....,de

Vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

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

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

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

Signature du représentant

habilité:

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

Nom de la Mission:	Pays:
Lieu:	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils):
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission:
Adresse:	Nombre de mois de travail; durée de la Mission :
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

**OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE
REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT
ET REFOURNIS PAR L'AUTORITE CONTRACTANTE**

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

Sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage :

1.

2.

3.

4.

5.

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

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

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

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

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

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.

COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES E SES MEMBRES

1. Personnel technique/de gestion

No	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

N	Poste	Expérience	Attributions

**MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU
PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE**

Poste:

Nom du Candidat:

Nom de l'employé:

Profession:

Diplômes:

Date de naissance:

Nombre d'années d'emploi par le Candidat

Nationalité:.....

Affiliation à des associations/groupements professionnels:

Attributions spécifiques:

Principales qualifications:

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

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

.....
Formation:

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

Pièces Annexes:

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

.....
Expérience professionnelle:

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

clients susceptibles de fournir des références.]

.....
.....

Connaissances informatiques:

[Indiquer ,le niveau de connaissance]

.....

Langues:

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

.....

Attestation:

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

.....

.....Date:

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé:.....

Nom du représentant habilité:

.....

CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

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

Rapports à fournir : _____ Durée des activités : _____

Signature: *(Représentant habilité)*

Nom : _____ Titre :

Adresse : _____

² Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

³ Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du consultant

CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

A. Préciser la nature de l'activité

	<i>[Mois ou semaines à compter du début de la mission]</i>											
Activité(<i>tâche</i>)												

B. Achèvement et soumission des rapports

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

Pièce n°7: Proposition financière

Tableaux types

Récapitulatif des tableaux types

- A. Lettre de soumission de la proposition financière
- B. Etat récapitulatif des coûts
- C. Ventilation des coûts par activité
- D. Coût Unitaire du Personnel Clé
- E. Cadre du Bordereau des Prix Unitaires
- F. Cadre du Détail Estimatif et Quantitatif

7.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l’honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour [titre des services] conformément à votre Avis d’Appel d’Offres n° [à indiquer] en date du [date] et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

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

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

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

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l’assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant
habilité:

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat:

Adresse :

7.B. Etat récapitulatif des coûts

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

7.C. Ventilation des coûts par activité

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

7.D. Coûts unitaires du personnel clé

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

7.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

7.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité n°: _____ Nom : _____

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

7G. Frais remboursables par activité

Activité n°: _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux	Par voyage			
2.	Frais de voyage divers	Par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	Par jour			
4.	Frais de transport locaux				
5.	Loyers de bureaux / logement/ Services de bureau				
	Total général				_____

7.H. Frais divers

Activité n°: _____ Nom: _____

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

5.I. Cadre du bordereau des prix unitaires

E. Cadre du bordereau des prix unitaires

Article 1 : Dispositions générales

Le Cocontractant est réputé avoir parfaite connaissance de toutes les sujétions pour l'exécution des services ainsi que les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution et sur son coût.

Il ne pourra donc présenter de réclamation, hormis dans les conditions prévues par le présent contrat.

Les prestations effectuées par le soumissionnaire lui seront rémunérées par application des prix du bordereau aux quantités réellement exécutées et évaluées selon les clauses du marché.

Les prix du bordereau comprennent tous les frais de main d'œuvre, fourniture, location, amortissement, fonctionnement et entretien du matériel, les frais de transport du personnel en dehors de ceux des experts intervenant pour de courtes durées , les indemnités, les primes, les frais d'assurances et charges sociales des divers frais personnels, le droit au congé, les frais de direction et de gestion, les bénéfices et aléas, les frais d'acheminement du matériel, divers taxes et impôts à l'exclusion de la TVA et toutes sujétions.

Les prix sont donnés en toutes lettres et en chiffres. Le soumissionnaire s'attachera à bien vérifier la correspondance des prix unitaires en lettres et en chiffres. Au cas où il y aurait discordance, seul le prix en lettres sera retenu pour la vérification du détail estimatif et du montant global de l'offre.

Le soumissionnaire ne pourra opposer sa bonne foi pour se soustraire à son engagement si les montants globaux de son offre venaient à être modifiés après vérification de la conformité des prix unitaires en chiffres ou du calcul du détail estimatif.

Article 2 : Définition et consistance des prix

Les prix du bordereau seront donnés hors TVA, les coûts toutes taxes comprises devant être indiqués à la fin du détail estimatif.

PARTIE A PRIX UNITAIRES OU FORFAITAIRES :

A- PERSONNEL D'ENCADREMENT

* **Les prix n° 1, n° 2, n°3 et n°4** couvrent au mois de prestations et fractionnables au 30^e la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de Mission, du spécialiste en statistiques, du spécialiste en analyse, gestion et suivi/évaluation des projets et de l'expert en Management de football, à savoir: les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes, les frais de direction et de gestion les bénéfices et aléas etc... et toutes sujétions y relatives.

Les prix n° 1 à 4 sont rémunérés au mois de prestations le temps de présence active dans le projet et sont fractionnables au trentième.

Prix 1	Chef de Mission : Ingénieur statisticien économiste	le mois :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 2	Expert statisticien	le mois :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 3	Spécialiste en analyse, gestion et suivi/évaluation des projets	le mois :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 4	Expert en Management de Football	le mois :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA

B- PERSONNEL D'APPUI

Du prix n°5 au prix n°7: rémunèrent au mois de prestations et fractionnable au 30^e la totalité des frais relatifs à l'activité du Cadre administratif et financier, de la Secrétaire et du Chauffeur, à savoir: les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes, les frais de direction et de gestion les bénéfices et aléas etc... et toutes sujétions y relatives.

Prix 5	Cadre administratif et financier	le mois :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 6	Secrétaire	le mois :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 7	Chauffeur	le mois :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA

C-FOURNITURE DES RAPPORTS

Du prix n° 8 au prix n°12 : fourniture des rapports couvrent la production du rapport d'exécution ou plan méthodologique de travail de l'entreprise (05 exemplaires) ; le Rapport provisoire et l'annuaire provisoire qui seront soumis à l'examen de la Commission de Suivi et de Recette Technique (CSRT) à la fin de la mission (10 exemplaires chacun) ; le Rapport final de la mission déposé auprès du Maître d'Ouvrage après la prise en compte des recommandations de la CSRT (10 exemplaires) et l'Annuaire final des statistiques de l'ANAFoot qui comprend une partie rédigée en langue française et une autre en langue anglaise (150 exemplaires) :

Prix 8	Rapport d'exécution (Méthodologie de travail) en 05 exemplaires	Unité :	....prix en lettres).... FCFA HTVA
			prix (en chiffres) FCFA HTVA
Prix 9	Rapport provisoire de la mission (10	Unité :	....prix en lettres).... FCFA HTVA

	exemplaires) :		<i>prix (en chiffres) FCFA HTVA</i>
Prix 10	Annuaire provisoire des statistiques de l'ANAFOOT en français et en anglais (10 exemplaires) :	Unité :	<i>....prix en lettres).... FCFA HTVA</i>
			<i>prix (en chiffres) FCFA HTVA</i>
Prix 11	Rapport final de la mission (10 exemplaires):	Unité :	<i>....prix en lettres).... FCFA HTVA</i>
			<i>prix (en chiffres) FCFA HTVA</i>
Prix 12	Annuaire des statistiques de l'ANAFOOT en français et en anglais (150 exemplaires y compris la Base des Données)	Unité :	<i>....prix en lettres).... FCFA HTVA</i>
			<i>prix (en chiffres) FCFA HTVA</i>

D-MISSION DE COLLECTE DES DONNEES SUR LE TERRAIN

Du prix n°13 au prix n°14 : Mission de collecte des données sur le terrain couvrent les frais relatifs aux descentes sur le terrain et l'organisation de l'atelier de lancement des activités de l'annuaire 2026. Les frais comprennent les coûts d'hébergement, de transport et de restauration des experts de la mission accompagnés des personnels de l'équipe de suivi (Ingénieur du marché):

Prix 13	Frais pour l'organisation de de l'atelier de lancement des activités de l'annuaire 2026	Forfait :	<i>....prix en lettres).... FCFA HTVA</i>
			<i>prix (en chiffres) FCFA HTVA</i>
Prix 14	Frais pour l'organisation des descentes (hébergement, nutrition et transport des équipes de collecte)	mois :	<i>....prix en lettres).... FCFA HTVA</i>
			<i>prix (en chiffres) FCFA HTVA</i>

E-FONCTIONNEMENT DU CABINET

Les prix n° 15, n°16 et n°17 couvrent les frais de transport et divers, il s'agit du fonctionnement de la mission de contrôle (communication, frais pour organisation des sessions de la CSRT et autres), des provisions pour matériels techniques et informatiques.

Prix 15	Frais de fonctionnement de la mission	le mois:	<i>....prix en lettres).... FCFA HTVA</i>
			<i>prix (en chiffres) FCFA HTVA</i>
Prix 16	Provision pour matériel informatique et autres matériels spécifiques :	Forfait :	<i>....prix en lettres).... FCFA HTVA</i>
			<i>prix (en chiffres) FCFA HTVA</i>
Prix 17	Provision pour location véhicules	Forfait :	<i>....prix en lettres).... FCFA HTVA</i>
			<i>prix (en chiffres) FCFA HTVA</i>

F. Cadre du détail quantitatif et estimatif

N°	Désignations	U	Qtés	Prix Unitaire (F CFA)	Prix Total (F CFA)
PERSONNEL D'ENCADREMENT					
1	Chef de Mission : Ingénieur statisticien économiste	H/M	04		
2	Expert statisticien	H/M	.....	
3	Spécialiste en analyse, gestion et suivi/évaluation des projets	H/M	.....	
4	Spécialiste en management du football	H/M	.....	
Sous-Total Personnel d'encadrement					
PERSONNEL D'APPUI					
5	Personnel d'appui N°1 : Cadre administratif et financier	H/M	.....	
6	Personnel d'appui N°2 : Secrétaire	H/M	04		
7	Personnel d'appui N°3 : Chauffeur	H/M	04		
Sous-Total Personnel d'Appui					
FOURNITURE DES RAPPORTS					
8	Rapport d'exécution (Méthodologie de travail)	U	05 exemplaires		
9	Rapport provisoire de la mission	U	10 exemplaires		
10	Annuaire provisoire des statistiques de l'ANAFOOT en français et en anglais	U	10 exemplaires		
11	Rapport final de la mission	U	10 exemplaires		
12	Annuaire des statistiques de l'ANAFOOT en français et en anglais	U	150 exemplaires		
Sous-Total Fourniture des rapports					
MISSION DE COLLECTE DES DONNEES SUR LE TERRAIN					
13	Frais pour l'organisation de de l'atelier de lancement des activités de l'annuaire 2026	FF	1		
14	Frais pour l'organisation des descentes (hébergement, nutrition et transport des équipes de collecte)	Mois	.....	
Sous-Total Mission De Collecte Des Données Sur Le Terrain					
FRAIS DE FONCTIONNEMENT DU CABINET					
15	Frais de fonctionnement de la Mission	Mois	4		
16	Provisions pour matériel technique et informatique qui deviendra	FF	1		
17	Provisions pour location véhicules	FF	1		
Sous-Total Frais De Fonctionnement Du Cabinet					
TOTAL DE LA PRESTATION					
A	TOTAL GENERAL HTVA				
B	TVA (19,25 % de A)				
C	TOTAL GENERAL TTC (A+B)				
D	A.I.R. (5,5% ou 2,2 % de A)				

E	NET A MANDATER. (A-D)	
----------	-----------------------	--

Nom du Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.....

N.B :L'IR est égale à 2,2% pour les contribuables relevant du Régime du Réel et à 5.5% pour les contribuables relevant du Régime du Simplifié.

7. Cadre du sous-détail des prix unitaires

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

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

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

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

A. Frais généraux de la prestation

-
-...
-...

Total	C1

B. Frais généraux de siège

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

Total	C2

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

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

Pièce n°8:
Modèle de marché

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

ACADEMIE NATIONALE DE
FOOTBALL



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

NATIONAL FOOTBALL
ACADEMY

LETTRE COMMANDE N° _____ /LC/ANAFOOT/DG/CIPM/2026

Passé après Appel d'Offres Restreint n°001/AONR/ANAFOOT/DG/CIPM/2026

du _____

Pour l'Elaboration de l'annuaire statistique de l'ANAFOOT

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE :

B.P: _____,

Tel _____

Fax: _____

N°R.C: _____

N° Contribuable: _____

RIB : _____

OBJET : ELABORATION DE L'ANNUAIRE STATISTIQUE DE L'ANAFOOT

LIEU : ANAFOOT

DELAI D'EXECUTION : Quatre-vingt dix (90) jours ouvrables

MONTANT EN FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Netà mandater	

FINANCEMENT :BIP-MINSEP/ANAFOOT

IMPUTATION : 60 16 191 0 32000001 464106

EXERCICE 2026

SOUSCRIT,

LE _____

SIGNE,

LE _____

NOTIFIE,

LE _____

ENREGISTRE,

LE _____

Entre :

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL,
représentée par dénommée ci-après « Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage
Délégué »

D'une part,

Et

Le prestataire

B.P: Tel _____ Fax : _N°R.C: _____ *N° Contribuable: _____

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

D'autre part,

Ila été convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

Page..... et Dernière de la Lettre commande
N°/LC/ANAFOOT/DG/CIPM/. Passé après Appel d'Offres *National Restreint*

Avec _____,

Pour.....

DELAID'EXECUTION : Quatre (04) mois

Montant du marché ou Lettre commande en FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

Lu et accepté par le prestataire

[lieu],le.....

Signé par _____

[Maître d'Ouvrage]

[lieu],le.....

Enregistrement

[lieu],le.....

Pièce n°9:
Modèles de documents à
utiliser par les
Soumissionnaires

Table des modèles

Annexen°1	:	Déclaration d'intention de soumissionner..... ..
Annexen°2	:	Modèle de caution de soumission.
Annexen°3	:	Modèle de cautionnement définitif..
Annexen°4	:	Modèle de caution d'avance de démarrage.
Annexen°5	:	Modèle de fiches de présentation du matériel... ..

Annexen°1: Déclaration d'intention de soumissionner

A insérer en annexe à la

Je

soussigné,

Nationalité

:

Domicile:

Fonction:

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

Annexe n°2: Modèle de caution de soumission

A [indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse], « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que l'entreprise....., ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du pour [rappeler l'objet de l'Appel d'Offres], ci-dessous désignée «l'offre», et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué, 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 à [Maître d'Ouvrage] 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 ou Maître d'Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maîtres d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou Maître d'Ouvrage Délégué pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande de [le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] 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 surtout 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 ou le Maître d’Ouvrage Délégué et son adresse] Cameroun, ci-
dessous désigné « le Maître d’Ouvrage »

Attendu que..... met 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 [indiquer la nature des
fournitures et services connexes]

Attendu qu’il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d’Ouvrage ou au
Maître d’Ouvrage Délégué un cautionnement définitif, d’un montant égal à [indiquer le
pourcentage compris entre 2 et 5%] 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 banque],

représentéepar.....
[noms des signataires],

ci-dessous désignée «l’organisme financier», nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage ou
au Maître d’Ouvrage Délégué, 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 incombant en vertu du présent cautionnement
définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou
changement.

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du
marché. 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 ou le Maître d’Ouvrage Délégué
au titre de la présente garantie doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception,
par venue 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 surtout ce qui concerne le présent
engagement et ses suites.

Signé et authentifié par l’Organisme financier
....., le
[signature de la banque]

Annexen°4: Modèle de caution d'avance de démarrage

Banque: référence, adresse.....

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de:.....[*le titulaire*], au profit du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué [*Adresse du Maître d'Ouvrage* ou le Maître d'Ouvrage Délégué] («*Le bénéficiaire*»)

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

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

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

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

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

[*signature de la banque*]

Annexe n°5: Modèle de fiches de présentation du matériel

N°	désignation	quantité	Propriétaire/location	Année d'obtention	Justificatif

PIÈCE N° 10.
CHARTRE D'INTÉGRITÉ

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.

CHARTED'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES :

LE « SOUMISSIONNAIRE

» A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) Être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) Avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.3) En matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre;
 - 1.4) N'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales;
 - 1.5) Figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.6) S'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) Actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à 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 autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

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

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

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

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

5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une

entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité,

Afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions Officielles.

5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons, 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 promettons 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.

Signature :

Nom : _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____ En date du ____

PIÈCE N°11.
ENGAGEMENT SOCIAL ET
ENVIRONNEMENTAL

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : ___

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

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

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

Signature:

Nom : _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____ En date du ____

**PIECE N° 12- VISA DE MATURETE OU JUSTIFICATIFS DES
ETUDES PREALABLES**

[A remplir systématiquement par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué en fonction de la nature des prestations à réaliser et selon les précisions des articles 54 à 57 du Code des Marchés Publics].

Note relative aux études préalables

Conformément au Code des Marchés Publics, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué, doit, avant d’engager la procédure de passation des marchés ou de saisine de la Commission de Passation des Marchés compétente, veiller à ce que les projets de Dossiers d’Appel d’Offres se fassent à partir d’études préalables.

Ces études doivent être exigées lors de l’examen du Dossier d’Appel d’Offres (DAO) par les Commissions des Marchés.

Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué est tenu de remplir le questionnaire en annexe 1

Accompagné des justificatifs des dites études.

ANNEXE N°4: JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

1. Ce projet a-t-il fait l’objet d’une étude préalable :oui

Depuis quelques années, le gouvernement camerounais a intégré dans la gestion des affaires publiques un ensemble d’outils de planification, de programmation, de budgétisation et de suivi. Il s’agit entre autres du budget-programme, des feuilles de route ministérielles, des plans d’actions prioritaires (PAP), de la revue des programmes, des chaînes de résultats, des cadres de Dépense à Moyen Terme (CDMT), des Projet de Performance des Administrations (PPA).

L’utilisation de ces outils exige une disponibilité permanente des statistiques et impose donc la production régulière des statistiques pour aux fins de renseigner les différents indicateurs de suivi et de performance. De plus, avec l’avènement du budget-programme, la production des annuaires statistiques dans les administrations a été recommandée dans le cadre de l’élaboration et de la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de Développement de la Statistique (SNDS).

Aux fins de disposer des informations nécessaires pour la bonne utilisation des outils nationaux de planification, de programmation, de budgétisation et de suivi, et pour évaluer les objectifs fixés dans le cadre de l’amélioration de la formation des jeunes pensionnaires de l’ANAFOOT, un annuaire des statistiques des activités Edition 2026 est à élaborer et nécessite la collecte des données sur le terrain, ainsi que leur traitement. Cette collecte se fait dans les Pôles régionaux de formation ainsi que dans les services centraux de l’ANAFOOT.

II – OBJECTIF DU PROJET

L’objectif global visé est créer un annuaire statistique, Edition 2026 des activités de l’ANAFOOT depuis la date de création jusqu’au 31 décembre 2025.

III – CONSISTANCE

L’objectif principal est de Collecter, centraliser, synthétiser et rendre accessible l’ensemble des données statistiques de l’ANAFOOT afin de faire un outil unique de référence pour le pilotage, la prise de décision et le reporting.

Il s'agit spécifiquement de :

1. Garantir la fiabilité et la cohérence des données relatives aux activités de l'ANAFOOT
 - éliminer les doublons et les incohérences entre les services ;
 - définir les périmètres d'intervention communs ;
 - mettre en place les règles de validation et de traçabilité.
2. Faciliter l'analyse et le suivi des performances
 - présenter les indicateurs de performance clés sous formes séquences temporelles (mois – trimestre- annuelle)
 - permettre les comparaisons
3. Servir de support unique pour le reporting et la communication
 - fournir en un seul document tous les tableaux et graphique nécessaire au pilotage des activités de l'ANAFOOT ;
4. Soutenir la prise de décision stratégique et opérationnelle
 - offrir des données exploitables pour la planification stratégique, la budgétisation, es investissements et la gestion des ressources ;
 - permettre une analyse sectorielle par activité.
5. Assurer la pérennité et la mise à jour régulière des données
 - concevoir un processus de collecte des données et de mise à jour ;
 - prévoir une version annuelle.

III.1- Collecte et traitement des informations et données relatives aux activités de l'ANAFOOT

Les données à collecter et à traiter sont celles des exercices 2017, 2018 et 2019, 2020 ; 2021, 2022, 2023, 2024,2025.

A cet effet, le consultant devra :

8. procéder à une exploration exhaustive de toutes les activités de l'ANAFOOT tant dans les services centraux que dans les pôles régionaux de formation sur toute l'étendue du territoire national ;
9. recouper les informations nécessaires au niveau de chaque structure tel que stipuler dans l'organigramme et exploiter au besoin leur rapport d'activité et autres documents jugés utiles pour la collecte des données ;
10. effectuer tous les traitements statistiques nécessaires en vue de produire les tableaux de base identifiés dans le plan de tabulation ;
11. intégrer toutes les données disponibles sur les différents sous-systèmes des informations sur les activités de l'ANAFOOT en liaison avec les responsables de structures et les chefs de pôles ;
12. produire les tableaux, les graphiques, les courbes et les indicateurs retenus, et procédera à l'analyse des données ainsi élaborées ;
13. calculer le taux de déperdition et compléter l'analyse des données en tenant compte desdites déperditions ;
14. Produire les indicateurs de performance des activités pour la période sus-indiquée, à partir des données mis à votre disposition par l'ANAFOOT;

Les principaux indicateurs de performance attendus sont les suivants :

- ❖ les indicateurs de ressources, reflétant l'ensemble des moyens matériels, financiers et humains mis en œuvre pour mener l'action ;
- ❖ les indicateurs de réalisation qui renseignent sur le déroulement effectif de l'action ;
- ❖ les indicateurs d'impact qui évaluent la contribution de l'action à l'atteinte de l'objectif de l'ANAFOOT.

III.2- Production de l'annuaire statistique de l'ANAFOOT

L'annuaire statistique sera imagé et comportera les données statistiques de la période allant *du 1^{er} juillet 2017 au 31 décembre 2025* assorties de tous les tableaux, les graphiques, les courbes et les indicateurs retenus.

III.3 RESULTATAS ATTENDUS

Au terme de cette étude, le consultant devra :

- Remettre à l'ANAFOOT 150 exemplaires validés et édités de l'annuaire statistiques de l'ANAFOOT élaborés en Français et en Anglais ;
- Remettre à l'ANAFOOT la version numérique enregistrée dans deux clés USB ainsi que toutes les bases de données issues de l'annuaire ;
- Remettre à l'ANAFOOT 05 exemplaires validés et édités du rapport de l'atelier de lancement des activités avec les responsables des pôles et des différents services de la Direction Générale telle que définie dans l'organigramme en vigueur ;
- Remettre à l'ANAFOOT un rapport d'exécution

IV – DEROULEMENT DE LA MISSION

En collaboration les responsables de l'ANAFOOT, le consultant est chargé de :

1. Proposer une méthodologie de travail et la faire valider par l'ANAFOOT. Cette méthodologie doit inclure les méthodologies de collecte, de traitement et d'analyse de données.

La méthodologie collecte de données doit être présentée en deux grands modules.

- Le premier module décrira la procédure à suivre pour la collecte efficace des données dans toutes les structures de l'ANAFOOT, et pour le traitement de celles-ci ;
- Le second module du document de méthodologie portera sur la technique choisie pour la collecte de données dans toutes les structures de l'ANAFOOT, pour le traitement de celles-ci, et la production des différents documents.

2. Réaliser l'atelier de lancement des activités de l'annuaire 2026 avec les Chefs de Poles et les différents responsables de structures de l'ANAFOOT.

3. Concevoir les outils de collecte et de traitement des données et les faire valider par l'ANAFOOT.

Les fiches pour la collecte de données dans les postes frontières et pour les établissements de tourisme et des loisirs doivent être conçues. Toutes les applications pour la saisie des données doivent être validées par l'ANAFOOT.

4. Recruter et former les agents de collecte et les superviseurs, pour la bonne compréhension de l'objectif de la collecte, des fiches de collecte, et des techniques d'approche pour faciliter la collecte des données.

5. Organiser la descente sur le terrain.

La collecte de données sur le terrain se fera dans tous les Pôles Régionaux de formation ainsi que dans les services centraux

6. Réaliser la saisie des données collectées. Les différentes applications étant validées avant la descente sur le terrain, la saisie des données pourra se faire au fur et à mesure qu'elles sont collectées.

7. Traiter et analyser les données. Dans le traitement des données, un apurement doit être effectué afin de résoudre les incohérences ;

8. Produire l'annuaire des statistiques des activités de l'ANAFOOT. Au cours de cette phase qui durera _____ mois, le consultant procédera à la production de l'annuaire tel qu'indiqué au point III-2 en prenant en compte les résultats des études précédentes couvrant la période des années 2017 à 2025 pour avoir une vue plus large sur les activités de l'ANAFOOT.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de marquer son approbation à toutes les étapes de ladite production afin de pallier aux observations de rejet à la livraison finale.

A la fin de cette phase, le consultant livrera l'annuaire en cent cinquante (150) exemplaires contenant :

1. un tableau recensant les différentes ;
2. un tableau classifiant ;
3. un tableau classifiant ;
4. un tableau recensant les ;
5. un tableau recensant l'évolution activités s sur une période calendaire.

A la fin de l'étude, toutes les bases de données brutes, intermédiaires et finales doivent être mises à la disposition de l'ANAFOOT, ainsi que toutes les fiches de collecte de données renseignées.

V- RESULTATS ATTENDUS

4. Statistiques à jour sur les activités de l'ANAFOOT produites à partir du système d'informations ;
5. Indicateurs de performance produits à partir du système d'informations ;
6. Annuaire statistiques produit.

VI - QUALITES DES EXPERTS ATTENDUS

L'équipe du consultant devra être constitué de :

Etant donné la nature et les objectifs poursuivis par cette activité, il est suggéré que le cabinet d'études qui aura la charge de conduire cette étude soit constitué des Experts/consultants justifiant de connaissances avérées en statistique, économie et finance. Il devra par ailleurs posséder les caractéristiques

suivantes :

- être un cabinet d'études de réputation nationale ;
- justifier des capacités techniques et financières ;
- avoir une expérience suffisante dans le domaine des enquêtes statistiques ;
- avoir au moins une expérience dans la réalisation d'une enquête, de préférence auprès des entreprises ;
- justifier de bonnes connaissances du secteur du tourisme, du contexte économique et financier camerounais, de la réglementation relative aux finances publiques.
- Le cabinet d'études devra fournir les pièces suivantes pour tous ses experts qui participeront à l'élaboration de l'annuaire :
 - ✓ un CV daté et signé ;
 - ✓ des copies de leurs diplômes ;
 - ✓ des précisions relatives à leur lieu affectation.

Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :

- 01 **Ingénieur statisticien économiste**, Chef de Mission, avec au moins huit (08) ans d'expérience dans le domaine des statistiques, avoir participé en tant qu'expert à au moins deux (02) projets à financement public et avoir conduit au moins un (01) projet en qualité de chef de mission ;
- 01 **Expert statisticien** avec au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine des statistiques et avoir participé en tant qu'expert à au moins un (01) projet à financement public ;
- 01 **Spécialiste en analyse, gestion et suivi/évaluation des projets** avec au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine et avoir participé en tant qu'expert à au moins un (01) projet à financement public ;
- 01 **Spécialiste en Management du football** avec au moins trois (03) ans d'expérience dans le domaine du management du football et avoir participé en tant qu'expert à au moins un (01) projet à financement public.

VII- APPROCHE METHODOLOGIQUE

Le prestataire pourra suivre les étapes suivantes :

- organiser l'atelier de lancement des activités de l'annuaire statistique avec les responsables de l'ANAFOOT
- faire une revue de la documentation sur les données statistiques existantes ;
- proposer la méthodologie de collecte et la faire valider ;
- concevoir les outils de collecte et de traitement des données et les faire valider;
- former les agents de collecte, les contrôleurs et les superviseurs ;
- effectuer la collecte de données ;
- saisir, traiter et analyser les données ;
- produire l'annuaire des statistiques de l'ANAFOOT 2026 ;
- organiser et réaliser l'atelier de validation de l'annuaire et du rapport d'évaluation avec les responsables de l'ANAFOOT en collaboration avec des Experts;
- prendre en compte les remarques de l'atelier et produire la version finale des documents ;
- imprimer l'annuaire en 150 exemplaires et les remettre à l'ANAFOOT avec la version numérique dans des clés USB et sur des CD ROM ;

- mettre à la disposition de l'ANAFOOT toutes les bases de données brutes, intermédiaires et finales, ainsi que toutes les fiches de collecte de données renseignées.

NB : Cette approche méthodologique est susceptible de connaître des modifications en fonction des contingences de la prestation. Toutefois, les modifications et la méthodologie finale doivent être retenues d'un commun accord entre l'ANAFOOT et le cabinet d'étude.

VIII- DUREE DES TRAVAUX ET LIEU DE PRESTATION

Le cabinet disposera d'une durée maximale de quatre-vingt-dix(90) jours ouvrables pour élaborer l'annuaire des statistiques de l'ANAFOOT et le mettre à la disposition l'ANAFOOT, après avoir intégré toutes les observations faites au cours de l'atelier de validation. Ce délai comprend aussi la rédaction du rapport final d'exécution, qui sera aussi présenté lors de l'atelier de validation. Ce délai court à partir de la date à laquelle le marché a été notifié au consultant.

Ce rapport final doit impérativement être livré en même temps que l'annuaire des statistiques de l'ANAFOOT 2026 .

X- COÛT DES TRAVAUX

Le budget pour cette activité, s'élevant à **trente millions (30 000 000) de FCFA TTC**, sera supporté par le BIP-MINSEP/ANAFOOT. Ce montant prend en compte toutes les dépenses relatives à l'étude.

Pièce n°13 :

Liste des Etablissements bancaires
et Organismes financiers autorisés
à émettre des cautions dans le cadre
des marchés publics

Liste des établissements bancaires et organismes financiers agréés et habilités à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics

I. BANQUES

1. Afriland First Bank (AFB), B.P 11 834, Yaoundé ;
2. Bange Bank Cameroun (BANGE CMR)
3. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P 2933 Douala;
4. La Banque Camerounaise des PME (BC-PME), B.P. 12 962, Yaoundé ;
5. Banque Gabonaise pour le Financement International BGFI-BANK. B.P.600 Douala;
6. Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC), BP 1925 Douala ;
7. Citibank Cameroun (CITIGROUP), BP 4571 Douala ;
8. Commercial Bank-Cameroun (CBC), BP 4004, Douala,
9. Credit Communautaire d'Afrique- Bank(CCA-BANK), B.P. 30 388, Yaoundé;
10. Ecobank Cameroun (EBC), BP 582 Douala;
11. National Financial Credit Bank (NFC Bank), BP 6578 Yaoundé;
12. Société Commerciale de Banques-Cameroun (CA-SCB), BP 300 Douala;
13. Société Générale Cameroun (SGC), BP 4042 Douala ;
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), BP 1784 Douala ;
15. Union Bank of Cameroon PLC (UBC), BP 15 569 Douala;
16. United Bank for Africa (UBA), BP 2088, Douala;

II. COMPAGNIES D'ASSURANCE

1. Activa Assurances, BP 12 970 Douala;
2. Aréa Assurance S.A., BP. 1 531 Douala ;
3. Atlantique Assurance S.A. BP2933 ;
4. Chanas Assurances, BP 109 Douala;
5. CPA S.A., B.P.2759 Douala;
6. NSIA Assurances S.A.; B.P 2 759 Douala;
7. PRO ASSUR S.A, B.P. 5 963 Douala;
8. Prudential Beneficial General Insurances;
9. SAAR S.A, B.P.1 011 Douala
10. Saham Assurances S.A, B.P. 11 315 ;
11. ZENITHE Insurance BP. 1130 Yaoundé

Pièce n°14 :
PROCEDURE DE PASSATION EN LIGNE

