

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix - Travail - Patrie  
**IMPRIMERIE NATIONALE**  
B.P. : 1603 YAOUNDE



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Work - Fatherland  
**NATIONAL PRINTING PRESS**  
P.O. Box: 1603 YAOUNDE

*COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHÉS DE L'IMPRIMERIE NATIONALE (CIPM-IN)*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCÉDURE  
D'URGENCE N°26/015/DAONR/IN/CIPM-SC/BMBC/2026 DU 08/07/2026  
RELATIF À LA SÉLECTION D'UN CABINET D'AUDIT POUR LA RÉALISATION  
DES MISSIONS DE COMMISSARIAT AUX COMPTES À L'IMPRIMERIE  
NATIONALE.**

**FINANCEMENT : Budget de fonctionnement de l'Imprimerie Nationale**

**IMPUTATION : 6324-0300**

**EXERCICE : 2026**

---

**Juillet 2026**

---

## TABLE DES MATIERES

Pièce N°0.	Lettre d'invitation à soumissionner (le cas échéant) .....	5
Pièce N°1.	Avis d' Appel d' Off res (AAO) .....	9
Pièce N°2.	Règlement Général de l'Appel d'Offres(RGAO) .....	24
Pièce N°3.	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) .....	61
Pièce N°4.	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) .....	85
Pièce N°5.	Termes de référence (TDR).....	114
Pièce N°6.	Proposition technique - Tableaux types .....	120
Pièce N°7.	Proposition financière Tableaux types.....	132
Pièce N°8.	Modèle de marché.....	146
Pièce N°9.	Modèles de documents ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires .....	151
Pièce N°10.	Charte d'intégrité.....	160
Pièce N°11.	La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales .....	165
Pièce N°12.	Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics .....	170

**PIÈCE N°0. LETTRE D'INVITATION À  
SOUMISSIONNER**

# LETTRE D'INVITATION À SOUMISSIONNER<sup>1</sup>

Date:

À Mesdames/Messieurs les Directeurs  
Généraux des Cabinets :

- OKALA AHANDA & Associés
- MOORE STEPENS CA
- CAEAC

**Référence** : APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCÉDURE D'URGENCE N° 26/015/AONR/IN/CIPM-SC/BMBC/2026 DU 08/07/2026 RELATIF À LA SÉLECTION D'UN CABINET D'AUDIT POUR LA RÉALISATION DES MISSIONS DE COMMISSARIAT AUX COMPTES À L'IMPRIMERIE NATIONALE

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 l'Appel d'Offres National Restreint en Procédure d'Urgence n°/014/AONR/IN/CIPM-SC/BMBC/2026 du 08/07/2026 relatif à la **sélection d'un cabinet d'audit pour la réalisation des missions de commissariat aux comptes à l'Imprimerie Nationale.**

2. Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté gratuitement dans les services du Maître d'Ouvrage (Service Commercial-Bureau des Marchés), **et/ou disponible sur le site web de l'ARMP (<http://www.armp.cm>)**, ou toute autre moyen de communication électronique fixé par le maître d'ouvrage (à préciser).

3. Le dossier d'appel d'offres peut être retiré moyennant paiement d'un montant non remboursable des frais d'acquisition de **cinquante mille (50 000) francs CFA** (2) au Service Commercial-Bureau des Marchés de l'Imprimerie Nationale située derrière l'ancien Palais Présidentiel.

Toutefois, la soumission des offres par voie physique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO dont le téléchargement est gratuit.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'un cautionnement de soumission de **six-cents mille (600 000) francs CFA**. Ledit cautionnement devra être accompagné du récépissé délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation du Cameroun (CDEC) conformément à la **Circulaire N°000019 du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de**

consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics. CFA (2)] et doivent être remises à **Service Commercial-Bureau des Marchés de l'Imprimerie Nationale située derrière l'ancien Palais Présidentiel** au plus tard à 12 heures le 17/07/2026 en version physique.

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

4. 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	CAEAC	B.P : 3223 Douala-Cameroun Tél : 233 421 698 / 670 870 726
1.	MOORE STEPHENS CA	B.P 3883 Douala-Cameroun Tél : 699 85 05 94/ 699 88 78 97
2.	OKALA AHANDA & Associés	BP 1268 Douala-Cameroun Tél : 674 89 88 39

5. Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement. Par contre, les candidats pré-qualifiés en groupement ne peuvent soumissionner séparément.

6. Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après et dans un délai maximum de deux (02) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non une proposition.

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

Yaoundé, le

### Copies

- Conseil d'Administration-IN
- ARMP (pour publication et archivage)
- Maître d'Ouvrage
- Président CIPM-IN
- Affichage

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

# AVIS D'APPEL D'OFFRES

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCÉDURE D'URGENCE N° 26/015/AONR/IN/CIPM-SC/BMBC/2026 DU 08/07/2026 RELATIF À LA SÉLECTION D'UN CABINET D'AUDIT POUR LA RÉALISATION DES MISSIONS DE COMMISSARIAT AUX COMPTES À L'IMPRIMERIE NATIONALE

## 1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de l'exécution du Budget de fonctionnement de l'Imprimerie Nationale pour le compte de l'exercice 2026, le *Directeur Général de l'Imprimerie Nationale* lance un Appel d'Offres NATIONAL RESTREINT EN PROCÉDURE RELATIF À LA SÉLECTION D'UN CABINET D'AUDIT POUR LA RÉALISATION DES MISSIONS DE COMMISSARIAT AUX COMPTES À L'IMPRIMERIE NATIONALE.

## 2. Consistance des Prestations

Les Prestations comprennent notamment : la sélection d'un cabinet d'audit en vue d'accompagner le Conseil d'Administration de l'Imprimerie Nationale dans ses missions de performance budgétaire et de certification des comptes, suivant les Lois et Règlements en vigueur au Cameroun.

Le cabinet d'Audit désigné auprès du Conseil d'Administration de l'Imprimerie Nationale est astreint au respect des obligations et des diligences généralement admises dans sa profession. A ce titre, il est chargé notamment :

- D'effectuer tout au long de son mandat, tous les contrôles, toutes vérifications qu'il juge opportunes, en se faisant communiquer toute pièce qu'il juge utile ;
- De porter à la connaissance du Conseil d'Administration et des Autorités de tutelle, toute irrégularité, tout fait délictueux qu'il aurait découvert sans que sa responsabilité puisse être engagée ;
- De recueillir toutes informations utiles à l'exercice de sa mission auprès des tiers qui ont accompli des opérations pour le compte de l'Imprimerie Nationale. Toutefois, ce droit d'information ne peut s'étendre à la communication de pièces, contrats et documents quelconque détenus par les tiers, à moins qu'il n'y soit autorisé par une décision de la juridiction compétente statuant à bref délai ;
- D'élaborer ses rapports et d'en communiquer les résultats au Conseil d'Administration dans les délais requis ;
- Tout au long de son mandat, le cabinet d'Audit s'assurera de la régularité et de la sincérité des comptes annuels de l'Imprimerie Nationale. Il délivrera une certification sur la capacité des comptes à donner une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé, ainsi que de la situation financière et du patrimoine ;
- Tout au long de sa mission, il disposera de tous les pouvoirs d'investigation tant sur pièces que sur place. Il est habilité à adresser toutes les observations motivées au Directeur Général de l'Imprimerie Nationale.

## 3. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **trente millions (30 000 000) francs CFA** Toutes Taxes Comprises. **La répartition financière est de six millions trois-cent mille (6 300 000) francs CFA par exercice budgétaire.**

## 4. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de **trois (03) ans renouvelables une fois, soit une durée maximale de six (06) ans conformément aux dispositions de l'Acte Uniforme OHADA.**

**La période d'exécution concerne les comptes des exercices 2026, 2027 et 2028 pour le premier mandat.** La seconde période concernera les comptes des exercices 2029, 2030 et 2030 pour le second mandat, **sous réserve de l'exécution satisfaisante de la première période.**

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

## 5. Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est restreinte aux cabinets ci-après, retenus à l'issue de la phase de présélection à savoir:

- CAEAC ;
- MOORE STEPHENS CA ;
- OKALA AHANDA & Associés ;

## 6. Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le budget de fonctionnement de l'Imprimerie Nationale Sur la ligne d'imputation budgétaire n° 6324-0300.

## **7. Mode de soumission**

Le mode de soumission retenu pour cet Appel d'Offres : hors ligne.

## **8. Cautionnement de soumission**

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO dont le montant s'élève à **six cents mille (600 000) FCFA**. Il est valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

8. Ledit cautionnement devra être accompagné du récépissé délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation du Cameroun (CDEC) conformément à la **Circulaire N°000019 du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics.**

## **9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres**

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables au Bureau des Marchés du Service Commercial de l'Imprimerie Nationale, sis au siège de cette entreprise au Centre Administratif de Yaoundé derrière l'ancien Palais Présidentiel. BP : 1603 Yaoundé, dès publication du présent avis.

## **10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres**

Il peut être retiré sur présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000) Francs CFA** au compte d'Affectation Spéciale de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (CAS-ARMP) N° 335 988 60001 94 ouvert à la BICEC.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement sur le site de l'ARMP ([www.armac.cm](http://www.armac.cm)). Toutefois, la soumission par voie physique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

## **11. Remise des offres**

Pour la soumission hors ligne, chaque offre est rédigée en français ou en anglais. Les offres rédigées en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir *au Service Commercial-Bureau des Marchés de l'Imprimerie Nationale située derrière l'Ancien Palais Présidentiel* au plus tard **le 17/07/2026 à 13 heures 30 minutes** et devra porter la mention :

« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCÉDURE D'URGENCE N° 26/015/AONR/IN/CIPM-SC/BMBC/2026 DU 08/07/2026 RELATIF À LA SÉLECTION D'UN CABINET D'AUDIT POUR LA RÉALISATION DES MISSIONS DE COMMISSARIAT AUX COMPTES À L'IMPRIMERIE NATIONALE. »

***A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"***

## **12. Recevabilité des plis**

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:

- a. les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- b. les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- c. les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- d. les plis non-conformes au mode de soumission
- e. Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO ou offre uniquement en copies ;

**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.

### **13. Ouverture des plis**

L'ouverture des plis se fait **en deux temps**.

L'ouverture des pièces administrative et offres techniques aura lieu **le 17/07/2026 à 14 heures 30 minutes** par la Commission Interne de Passation des Marchés *de l'Imprimerie Nationale* dans la salle de réunions de l'imprimerie Nationale située derrière l'Ancien Palais Présidentiel.

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la **note technique qualificative de 80 sur 100 points** seront ouvertes à **14h heures 30 minutes par la même Commission et dans la même salle à une date ultérieure après publication des résultats de l'évaluation technique.**

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée, 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 originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.**

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

### **14. Critères d'évaluation**

#### **14.1-Critères éliminatoires**

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation suivant les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.

Il s'agit notamment de :

- absence du cautionnement 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
- 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);
- fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- note technique inférieure à 80/100 points sur l'évaluation des critères essentiels renvoyant au seuil de qualification des offres techniques) ;
- non-respect du profil du chef de mission à savoir : diplôme d'expert-comptable (bacc +5 en comptabilité, audit, gestion) et expérience ce de 15 ans dans l'exercice de la profession au Cameroun et dans la sous-région

- absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années ;
  - absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
  - absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
  - absence de l'offre financière témoin ;
  - absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
  - absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- absence du CCAP paraphé sur chaque page, signé, daté et assorti de la mention « lu et approuvé » à la dernière page
- Absence de l'attestation de capacité de préfinancement d'un montant supérieur ou égal à **quinze millions (15 000 000) francs CFA** délivrée par une banque de 1<sup>er</sup> ordre conformément aux dispositions du présent DAO.

#### **14.2-Critères essentiels**

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de l'appel d'offres.

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront sur:

a) **la présentation générale de l'offre : 05 points** répartis ainsi qu'il suit :

- f. reliure : 01 point,
- g. agencement : 01 point,
- séparation par des intercalaires de couleur : 01 point ;
- lisibilité : 02 points.

b) **Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires : 45 points** répartis ainsi qu'il suit :

b.1) Expérience générale : expérience acquise dans la réalisation d'activités analogues à celles faisant l'objet des prestations (02 marchés exécutés au cours des 3 dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions. Produire les copies des première et dernières pages des contrats signés + procès-verbaux de réception définitive) : 25 points soit :

- ° Premier marché d'une valeur d'au moins vingt millions (20 000 000) francs CFA TTC + procès-verbal de réception définitive : 15 points ;
- ° Deuxième marché d'un montant au moins égal à quinze millions (15 000 000) francs CFA TTC + procès-verbal de réception définitive : 10 points.

b.2) Expérience spécifique en prestation similaires : 20 points:

Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire, au moins 02 marchés exécutés dans la réalisation des missions de commissariat aux comptes au cours des trois dernières années avec une valeur minimale de **vingt-trois millions (23 000 000) francs CFA** pour chaque marché, soit **10 points par marché produit + procès-verbal de réception définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage**. La similitude portera sur la taille physique, la complexité, les méthodes/technologies ou autres caractéristiques.

c) **Plan de travail et méthodologie proposés en adéquation avec les Termes De Référence : 15 points** répartis ainsi qu'il suit :

- c.1 planning ou calendrier de réalisation des prestations : 10 points
- c.2 pertinence de la méthodologie : 05 points.

d) **Qualification et compétence des experts : 20 points** répartis ainsi qu'il suit :

d.1 Qualification minimale (diplôme) : 10 points soit :

- ° Pour le **Chef de mission (expert-comptable)**: minimum bacc + 5 en comptabilité, contrôle de gestion) : 03 points
- ° Pour le **juriste fiscaliste (expert juriste-fiscaliste)** : minimum de bacc +5 en droit fiscal, fiscalité des entreprises : 03 points
- ° Pour les **auditeurs seniors**, minimum bacc + 5 en audit et/ou contrôle de gestion : 03 points
- ° Pour l'**informaticien** : minimum bacc + 3 en informatique : 01 point

d.2 Expérience : 10 points soit :

- ° Pour le chef de mission (expert-comptable) au moins quinze (15) ans dans l'exercice de la profession au Cameroun et

dans la sous-région :04 points

- ° Juriste fiscaliste : au moins six (6) ans dans l'exercice de la profession au Cameroun et dans la sous-région : 02 points
- ° Auditeur Senior : au moins sept (7) ans dans l'exercice de la profession au Cameroun et dans la sous-région : 02 points
- ° Informaticien au moins six (6) ans dans l'exercice de la profession au Cameroun et dans la sous-région : 02 points.

**e) Commentaires et suggestions sur les TDR : 05 points**

**f) Solvabilité et capacités financières : 10 points.**

Le score minimum technique est de **80/100 points**.

**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.**

#### **15. Attribution**

Le Directeur Général de l'Imprimerie Nationale attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre

évaluée **la mieux disante** par combinaison des critères techniques financiers et ou esthétiques.

#### **16. Durée de validité des offres**

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite initiale fixée pour la remise des offres.

#### **16. Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables (8h-15h30) au Bureau des Marchés logé au Service Commercial de l'Imprimerie Nationale située derrière l'Ancien Palais Présidentiel.

#### **17. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques**

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au

numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics(MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20

57 25 et 699 37 07 48, l'ARMP ou la Direction Générale de l'Imprimerie Nationale.

*Yaoundé, le 08 juillet 2026*

***Le Directeur Général de l'Imprimerie Nationale***

#### **Copies:**

- Conseil d'Administration-IN
- ARMP (pour publication et archivage)
- Président CIPM -IN
- Affichage chrono

## TENDER NOTICE

### **RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE NO. 26/015/AONR/IN/CIPM-SC/BMBC/2026 OF 08/07/2026 FOR THE SELECTION OF AN AUDIT FIRM TO CARRY OUT STATUTORY AUDIT MISSIONS AT THE NATIONAL PRINTING PRESS OF CAMEROON**

#### **1. Subject of the Call for Tender**

Within the framework of the implementation of the Operating budget 2025 the General Manager of National Printing Press launches on behalf of this institution, a Restricted National Invitation to Tender in emergency procedure **relating to the selection on an audit firm to carry out the statutory audit missions at the National Printing Press of Cameroon.**

#### **2. Nature of the Services**

The Services include in particular: the Selection of an audit firm willing to support the Board of Directors of the National Printing Press in its missions of budgetary performance and certification of accounts, in accordance with the laws and regulations in force in Cameroon.

The audit firm appointed to the Board of Directors of the National Printing Press is bound by the obligations and due diligence generally accepted in its profession. In this capacity, it is specifically responsible for :

- Conducting throughout its mandate all audits and verifications it deems necessary. Obtaining any documents it considers self ;
- Reporting to the Board of Directors and supervisory authorities any irregularities and criminal acts it may discover without incurring liability ;
- Gathering informations useful for the performance of its duties from third parties who have carried out operations on behalf of the National Printing Press .However, this right to information cannot extend to the disclosure of any documents, contracts, or records held by third parties, unless authorized by a decision of the competent court ruling expeditiously ;
- To prepare its reports and communicate the results to the Board of Directors within the required deadlines ;
- Throughout its mandate, the audit firm will ensure the regularity and accuracy of the National Printing Press's annual accounts. It will issue a certification on the ability of the accounts to present a true and fair view of the result of operations of the past financial year, as well as the financial position and assets ;
- Throughout its engagement, it will have full investigate powers, both through documentary review and on-site inspections. It is authorized to submit all reasoned observations to the Director General of the National Printing Press.

#### **3. Estimated cost**

The estimated cost after preliminary studies is **thirty millions (30 000 000) CFA francs. The financial allocation is six million three hundred thousand (6, 300,000) CFA francs per fiscal year.**

#### **4. Estimated execution timeframe**

The maximum deadline provided for by the Project Owner for the execution of the services covered by this invitation to tender is **three (03) years renewable once, i.e a maximum duration of six (06) years in accordance with the provisions of the OHADA Uniform Act.**

**The execution period cover the financial statements for the 2026, 2027 and 2028 fiscal years for the first term. The second period will cover the financial statements for the 2029, 2030 et 20231 fiscal years for the second term, subject to the satisfactory execution of the first period.**

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

#### **5. Participation and origin**

Participation in this call for tender is restricted to the following service providers :

- a. CAEAC ;
- b. MOORE STEPHENS CA ;
- c. OKALA AHANDA & Associés

## 6. Financing

The services subject of this invitation to tender shall be funded by the National Printing Press Budget(program of 2025 financial year on the budget head No. 6324-0300

## 7. Submission method

*The submission method chosen for this consultation is offline.*

## 8. Bid bond

Each bidder shall include in his administrative documents, a hand-endorsed bid bond issued by a first-rate banking institution authorised to issue bonds for public contracts, approved by the Ministry in charge of Finance and whose list is found in document 13 of the Tender File, of an amount of **six hundred thousands (600 000) CFA francs**. *It is set at 2 % of the estimated amount, all taxes inclusive, of the contract in accordance with the Order in force] and valid up to thirty (30) days beyond the date of validity of bids. 'The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or financial body of first category authorised by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts shall lead to the immediate rejection of the offer. A bid bond submitted but that does not have any relation with the consultation concerned shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be accepted.*

The said guarantee must be accompanied by the receipt issued by the Cameroon Deposit and Consignment Fund (CDEC) in accordance with **Circular No. 000019 of June 05, 2024 relating to the procedures for the constitution, deposit, conservation restitution and release of guarantee on public contracts.**

## 09 Consultation of the Tender File

The hard copy of the file may be consulted free of charge at the services of the PO during working hours (8 AM-3.30 PM at Service Commercial (Bureau des Marchés) of the National Printing Press, located behind Ancien Palais Présidentiel, upon publication of this notice.

The **soft copy** can equally be consulted on the ARMP website ([www.arpmp.cm](http://www.arpmp.cm)).

## 10. Acquisition of the Tender File

The hard copy of the file may be obtained from Service Commercial (Bureau des Marchés) of the National Printing Press, located behind Ancien Palais Présidentiel as soon as this notice is published against the payment of a non-refundable sum of **fifty thousands (50 0000) CFA francs** for the purchase fees payable *in the* account CAS-ARMP N° 335 988 60001 94 opened with the BICEC. It is also possible to obtain the electronic version of the file by downloading it free of charge from the addresses indicated above for electronic version. However, hard copy submission shall be conditional on the payment of TF purchase fees.

## 11. Submission of bids

Each tender, drafted in English or French.

- If the submission is done offline, the administrative offer shall be produced in seven (7) copies, including the original and six (6) copies marked as such, must be received at National Printing Press (Commercial Department-Contracts Office) later than **17th/07/2026 at 1 :30 p.m** and must be marked as follows:

**« RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE NO. 26/015/AONR/IN/CIPM-SC/BMBC/2026 OF 08/07/2026 FOR THE SELECTION OF AN AUDIT FIRM TO CARRY OUT STATUTORY AUDIT MISSIONS AT THE NATIONAL PRINTING PRESS OF CAMEROON »**  
***“To be opened only during the bid-opening session”***

## 12. Admissibility of bids

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

The following shall be inadmissible by the Project Owner:

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

Failure to produce the number of copies specified in the Special Regulations or offer only in copies

- Any incomplete offer in accordance with the requirements of the tender documents shall be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first-rate body or financial institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds in the field of public contracts or failure to comply with the model documents in the tender documents shall result in the outright rejection of the tender without any appeal. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered to be absent. A bid bond submitted by a tenderer during the tender opening session is inadmissible. In the case of a restricted invitation to tender (opening in 2 phases): it should be noted that, in addition to the number of copies of the financial bid required, the tenderer shall submit one copy of this financial bid in a sealed envelope to serve as a sample offer, marked as such and intended for the body responsible for regulating public contracts for safekeeping. Failure to submit this sample bid will result in the inadmissibility of the bid of the candidate concerned, as soon as the bids are opened by the Tenders Board.

### 13. Opening of Bids

Bids shall be opened in two phases

The opening of the administrative documents and technical offers shall take place on **17th/07/2026 At 2:30 PM** by Internal Procurement Commission of the Publics Contracts of National Printing Press, sitting in the room of conference of National Printing Press, located at behind Ancien Palais Présidentiel.

Only the financial offers of the tenderers that obtained a **qualificative technical score of 80/1100 points** shall be opened at **2 :30 PM by the same Tenders Board and in the same room on a date to be announced later after the publication of the technical evaluation results**

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

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

In the event 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 rejected.

### 14. Evaluation criteria

#### 14.1 Eliminary criteria

These include:

- Absence of the bid bond at the opening of bids;
- Failure to produce, beyond 48 hours after the opening of bids, a document in the administrative file deemed to be non-compliant or missing (except the bid bond);
- false declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- technical score less than 80/100 marks (referring to the qualification threshold of technical bids);
- failure to meet the mission leader profile : Certified Public Accountant (CPA) diploma 5Master4s degree in accounting, auditing and/or management), and at least 15 years of professional experience in Cameroun and in the sub-region ;
- absence of a sworn statement that it has not abandoned any contracts in the last three years
- absence of a quantified unit price in the Financial Bid
- Absence of an element of the financial offer (tender, BPU, DQE)
- Absence of the sample financial offer
- Absence of the Integrity charter dated and signed;
- Absence of the Commitment statement to comply with social and environmental clauses, duly filled and signed
- Absence of the contract initiated on each page, signed, dated and bearing the words « read and approved » ;
- Absence of the certificate of capacity of pre financing delivered by a bank of 1st order of an amount equal or more than on **fifteen million (15 000 000) CFA francs.**

#### 14.2 Essential criteria

8

The so-called essential criteria are those primordial or key used to judge the technical and financial capacities of candidates to execute the services or deliver the supplies subject of the invitation to tender. They shall be

determined based on the nature and consistency of the services to be provided.

The procedures for validating a criterion based on the number of sub-criteria met should be formally specified.

Technical bids shall be graded on 100 (one hundred) depending on the essential criteria for qualifying candidates which shall include, for example, the following:

**a) Presentation of the offer : 05 points** arranged as follows :

- Binding : 01 point
- Layout : 01 point
- Separation by coloured dividers : 01 point
- Readability : 02 points

**b) the bidder's references in the provision of similar service : 45 points distributed as follows :**

**b.1 General experience :** experience acquired in carrying out activities similar to those covered by the services (02 contracts executed during the 3 years preceding the submission deadline). Provide copies of the first and last pages of the signed contracts + final acceptance reports : 25 points distributed as follows :

° first contract worth at least twenty millions (20 000 000) CFA francs all taxes included + final acceptance reports : 15 points.

° second contract worth at least fifteen millions (15 000 000) CFA francs all taxes included + final acceptance reports : 10 points.

**b.2 Specific experience in similar services :** 20 points

Demonstrated ability to satisfactorily execute and substantially complete, as a service provider, at least two contracts for auditing services within the last three years, with a minimum value of twenty three million **(23 000 000)** CFA francs (including VAT) for each contract + final acceptance report or certificate of completion signed by the project owner. Similarity will be assessed based on physical size, complexity, methods/technologies, or other characteristics.

**c) the proposed methodology in compliance with the ToR : 15 points** distributed as follows :

c.1) planning or schedule for service delivery : 10 points

c.2) relevance of the methodology : 05 points

**d) qualification and competence of experts : 20 points** distributed as follows :

**d.1) minimum qualification (diploma) :** 10 points that is to say :

° For the mission leader (chartered accountant) : minimum of a Master's degree (bacc + 5) in accounting or management control : 03 points

° for the tax lawyer (expert tax lawyer) : minimum of a master's degree (bac +5) in tax law or corporate taxation : 03 points

° For senior auditors : minimum of Master's degree (bac +5) in auditing and/or management control : 03 points

° For the IT Specialist : minimum of a Bachelor's degree (bac +3) in computer science : 01 point.

**d.2) Experience :** 10 points distributed as follows :

° For the mission leader (chartered accountant) : at least 15 years of practicing the profession in Cameroon and the sub-region : 04 points

° for the tax lawyer (expert tax lawyer) : at least six (06) years of practicing the profession in Cameroon and in the sub-region : 02 points.

° For senior auditors : at least seven (07) years of practicing the profession in Cameroon and in the sub-region : 02 points.

° For the IT Specialist : at least six (06) years of practicing the profession in Cameroon and in the sub-region : 02 points.

**e) Comments and suggestions in the terms of reference : 05 points**

**f) Solvency and financial capacity : 10 points**

The minimum technical score is **80/100 points**

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

**15. Award**

The Project Owner shall award the contract to the bidder with the best evaluated bid based on a combination of technical, financial and/or aesthetic criteria.

**16. Validity period of the offers**

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

**17. Further information**

For any further information, tenderers should contact the Office of contracts of the National Printing Press, **located behind the Ancien Palais Présidentiel, administrative center of Yaounde.**

**18. Fighting corruption and malpractices**

To report corrupt practices, facts or acts, please call NACC on or send an SMS to 1517, or the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or call) on (+237673 20 57 25 et 699 37 07 48, or the ARMP.

[

*Yaounde, the 08th of July 2026*

**Copies:**

- **Board of Directors of National Printing Press ;**
- **ARMP (for publication and archiving) ;**
- **Project Owner;**
- **Chairman of the Internal Procurement Committee of National Printing Press ;**
- **Notice Board/File.**

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

# TABLE DES MATIERES

A. ....Généralités.....	28
Article 1.    Objet de la consultation .....	28
Article 2.    Financement.....	30
Article 3.    Principes éthiques Fraude et corruption.....	30
Article 4.    Candidats admis à concourir .....	32
Article 5.    Documents établissant la qualification du Soumissionnaire .....	33
B.DOSSIER D'APPEL D'OFFRES .....	34
Article 6.    Contenu du Dossier d'Appel d'Offres.....	34
Article 7.    Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours .....	35
Article 8.    Modifications apportées au DAO .....	36
C.Préparation des offres.....	37
Article 9.    Frais de soumission.....	37
Article 10.   Langue de l'offre .....	37
Article 11.   Documents constituant l'offre .....	37
Article 12.   Montant de l'offre .....	41
Article 13.   Monnaies de soumission et de règlement.....	42
Article 14.   Validité des offres .....	43
Article 15.   Cautionnement de soumission.....	43
Article 16.   Réunion préparatoire à l'établissement des offres .....	44
Article 17.   Forme, format et signature de l'offre.....	45
D.Dépôt des offres.....	46
Article 18.   Cachetage et marquage des offres.....	46
Article 19.   Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission .....	47
Article 20.   Offres hors délai .....	48
Article 21.   Modification, substitution et retrait des offres .....	48
E.Ouverture des plis et évaluation des offres .....	49

Article 22.	Ouverture des plis et recours.....	49
Article 23.	Caractère confidentiel de la procédure .....	51
Article 24.	Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse.....	51
Article 25.	Détermination de la conformité des offres .....	52
Article 26.	Evaluation des propositions et recours .....	53
Article 27.	Correction des erreurs .....	53
Article 28.	Négociations .....	55
Article 29.	Attribution.....	57
Article 30.	Infructuosité ou annulation d'une procédure.....	57
Article 31.	Notification de l'attribution du marché.....	58
Article 32.	Publication des résultats d'attribution et recours .....	58
Article 33.	Signature du marché .....	59
Article 34.	Cautionnement définitif .....	59

# REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

## A. GENERALITES

### **Article1 : Objet de la consultation**

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

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

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

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

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

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

1.6). Veuillez noter que :

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

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

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

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

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

## Article 2 Financement

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

## Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption

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

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

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

- a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
  - i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer indûment l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
  - ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
  - iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en ait connaissance ou non) qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
  - iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
  - v. « Conflit d'intérêt » Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
    - Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou
    - Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.

- Le Maître d’Ouvrage ou le Maîtres d’Ouvrage Délégué possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
  - vi. La complicité s’entend de :
    - L’omission ou la négligence d’effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
    - L’abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d’ouvrage ou de l’autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.
  - vii. Se livre à des « pratiques obstructives » quiconque commet des actes vint à la destruction, à la falsification, l’altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menaces, harcèlement ou intimidation) l’encontre d’une personne aux fins de l’empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.
- b. toute proposition d’attribution est rejetée s’il est prouvé que l’attributaire proposé est, directement ou par l’intermédiaire d’un agent, coupable de corruption, de conflit d’intérêt ou s’est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires, coercitives ou obstructives pour l’attribution de ce marché.
- 3.3- Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l’exécution du contrat s’il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).
- 3.4- Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.
- 3.5- L’Autorité chargée des Marchés Publics, peut à titre conservatoire, prendre une décision d’interdiction de soumissionner pendant une période n’excédant pas deux (2) ans, à l’encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l’Administration reconnu coupable de trafic d’influence, de conflits d’intérêts, de complicité, de délit d’initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans l’offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.
- 3.6- Lorsque le Candidat propose un agent public, dans sa proposition technique, cet agent s’engage à fournir une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu’il bénéficie d’une disponibilité et qu’il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cet engagement au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué dans le cadre de sa Proposition technique.
- 3.7. L’Autorité chargée des Marchés Publics, peut prendre à l’encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions du Code des Marchés Publics, une décision d’interdiction d’intervenir dans la passation et le suivi de l’exécution des Marchés Publics pendant une période n’excédant pas deux (2) ans

## Article 4- Candidats admis à concourir

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

- a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement **le cas échéant** ;
- b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
  - i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
  - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.
  - iii. Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
  - iv. est affilié à un groupe ou entité que le Maitre d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.
- c. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Etablissement Public camerounaise) si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.
- a. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

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

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

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

b). souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

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

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

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

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

a). produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le soumissionnaire;

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

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

i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;

ii. Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières;

iii. Les marchés exécutés ;

iv. la liste du personnel clé;

vi. La disponibilité du matériel indispensable ;

vii Le Certificat de catégorisation pour les prestataires de BTP, le cas échéant.

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

a). L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 5.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement;

b). L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement;

c). La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme;

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

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

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

## B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

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

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

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

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

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

(14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

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

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

i) à la phase de pré-qualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de pré-qualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de pré-qualification.

ii) Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la pré-qualification pour introduire leur recours **l'Autorité Contractante**, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

iii) Ce recours n'est pas suspensif.

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

i) à **l'Autorité Contractante**, avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

ii) il doit parvenir à **l'Autorité Contractante**, au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;

iii) **l'Autorité Contractante**, dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

iv) en cas de désaccord entre le requérant et **l'Autorité Contractante**, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.

v) ce recours n'est pas suspensif.

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

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

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

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

## C. PREPARATION DES OFFRES

### Article 9-Frais de soumission

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

### Article 10-Langue de l'offre

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

### Article 11-Documents constituant l'offre

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

#### ***a. Volume 1 : Dossier administratif***

Il comprend notamment :

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

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

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

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

#### ***a. Volume 2 : Proposition technique***

Elle comprend notamment :

a.1. Les renseignements sur les qualifications

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

a.2. Méthodologie

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

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

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

- i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- ii. Les termes de références (TDR).

b.4. Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)

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

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

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

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

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

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

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

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

**c) Volume 3 : Proposition financière**

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

- c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée;
- c.2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers ;
- c.3. Le détail quantitatif estimatif dûment rempli;
- c.4. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité;
- c.5. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.

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

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

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

11.12-La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous -

traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.5. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

12.6 Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 7 du DAO.

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

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

13.2. Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale

Le montant de la soumission, les coûts unitaires et les

prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante:

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

13.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère.

Le soumissionnaire libellera les coûts unitaires et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante:

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

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

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

## **Article 14- Validité des offres**

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

Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité du cautionnement de soumission prévu à l'article 15

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

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

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

### **Article 15-Cautionnement de soumission**

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

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

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

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

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

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

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

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

b. Si, le soumissionnaire retenu:

- i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 32 du RGAO ;
- ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 33 du RGAO ;
- iii. Refuse de recevoir notification du marché

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

- a) A moins que le RPAO n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra au lieu et date indiqués dans le RPAO.
- b). La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.
- c). Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'Article 2.3 ci-dessus.
- d). Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés aux dispositions de l'article 6 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.
- a). Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

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

### **Pour la soumission hors ligne,**

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

17.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des

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

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

## **D. DEPOT DES OFFRES**

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

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

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

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures:

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

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

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

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

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

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

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

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

### **19.1-Date, heure limites de dépôt des offres**

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

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

### **19.2 : Mode de soumission**

Trois modes de soumissions sont possibles :

- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

## **Article 20-Offres hors délai**

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

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

### **Pour les soumissions hors ligne,**

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

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

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

21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

21.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un

Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO.

## **E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES**

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

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

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

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

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

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

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

Parallèlement au procès-verbal d'ouverture des plis, une fiche de dépouillement signée par tous les membres de la

commission à laquelle est annexée une feuille de présence signée par tous les participants est remise à chaque soumissionnaire qui en fait la demande.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 23.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un

soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

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

24.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres. La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou tout autre moyen de communication indiqué par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé.

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

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

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

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

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

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

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

les réaliser, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

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

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

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

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

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

### **26.1). Evaluation des propositions techniques**

- a). La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- *critères [en règle générale, pas plus de trois par critère]* et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.
- b). A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimale requise, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

### **26.2). Evaluation des offres financières**

- a). La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et

convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offres est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO

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

d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.

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

### **26.3). Sélection de l'attributaire**

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

### **26.4). Recours en phase attribution**

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

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

### **Article 27 : Correction des erreurs**

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

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

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

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

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

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

## **Article 28- Négociations**

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

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

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

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

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

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

28.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué entend négocier le contrat sur la base des experts dont le

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

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

## **F. ATTRIBUTION**

### **Article 29- Attribution**

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

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

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

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

### **Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure**

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

réclamation.

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

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

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

### **Article 31- Notification de l'attribution du marché**

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

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

### **Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours**

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

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

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

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

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

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

32.6 Ce recours peut donner lieu à la suspension de la procédure à l'appréciation de l'organisme chargé de la

régulation des marchés publics.

### **Article 33- Signature du marché**

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

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

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

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

la signature du marché :

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

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

### **Article 34- Cautionnement définitif**

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

**PIÈCE N°3. REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL  
D'OFFRES (RPAO)**

# REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

**En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles du RGAO.**

Les numéros de la première colonne se réfèrent à l'article correspondant du RGAO.

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
1.1	<p><b>A. GENERALITES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : le Directeur Général de l'Imprimerie Nationale, sis  derrière l'ancien palais présidentiel. BP : 1603 Yaoundé</li> </ul> <p>Référence de l'Appel d'Offres : APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 26/015/DAONR/IN/CIPM-SC/BMBC/2026 DU 08/07/2026 RELATIF À LA SÉLECTION D'UN CABINET D'AUDIT POUR LA RÉALISATION DES MISSIONS DE COMMISSARIAT AUX COMPTES À L'IMPRIMERIE NATIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Définition des prestations</b></li> </ul> <p>Les prestations comprennent notamment la sélection d'un cabinet d'audit en vue d'accompagner le Conseil d'Administration de l'Imprimerie Nationale dans ses missions de performance budgétaire et de certification des comptes, suivant les Lois et Règlements en vigueur au Cameroun.:</p> <p>Le cabinet d'Audit désigné auprès du Conseil d'Administration de l'Imprimerie Nationale est astreint au respect des obligations et des diligences généralement admises dans sa profession. A ce titre, il est chargé notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'effectuer tout au long de son mandat, tous les contrôles, toutes vérifications qu'il juge opportunes, en se faisant communiquer toute pièce qu'il juge utile ;</li> <li>• De porter à la connaissance du Conseil d'Administration et des Autorités de tutelle, toute irrégularité, tout fait délictueux qu'il aurait découvert sans que sa responsabilité puisse être engagée ;</li> <li>• De recueillir toutes informations utiles à l'exercice de sa mission auprès des tiers qui ont accompli des opérations pour le compte de l'Imprimerie Nationale. Toutefois, ce droit d'information ne peut s'étendre à la communication de pièces, contrats et documents quelconque détenus par les tiers, à moins qu'il n'y soit autorisé par une décision de la juridiction compétente statuant à bref délai ;</li> <li>• D'élaborer ses rapports et d'en communiquer les résultats au Conseil d'Administration dans les délais requis ;</li> <li>• Tout au long de son mandat, le cabinet d'Audit s'assurera de la régularité et de la sincérité des comptes annuels de l'Imprimerie Nationale. Il délivrera une certification sur la capacité des comptes à donner une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé, ainsi que de la situation financière et du patrimoine ;</li> <li>• Tout au long de sa mission, il disposera de tous les pouvoirs d'investigation tant sur pièces que sur place. Il est habilité à adresser toutes les observations motivées au Directeur Général de l'Imprimerie Nationale.</li> </ul> <p>Mode de sélection : qualité – coût</p>

1.3	<p>Le délai prévisionnel d'exécution des prestations est de douze (12) mois.</p> <p>Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.</p>
Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
1.4	<p>Nom, objectifs et description de la mission : l'objectif principal de la mission du Commissaire aux comptes est <b>la validation des comptes de l'Imprimerie nationale</b>. Les objectifs spécifiques de cette mission quant à eux sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer tout au long du mandat tous les contrôles, toutes vérifications qu'il juge opportunes, en faisant communiquer toutes pièces qu'il estime utiles ;</li> <li>- Fournir une assurance raisonnable sur la fiabilité des états financiers ;</li> <li>- recueillir toutes les informations utiles à l'exercice de sa mission auprès des tiers qui ont accompli des opérations pour le compte de l'Imprimerie Nationale ;</li> <li>- élaborer ses rapports et en communiquer les résultats au Conseil d'Administration dans les délais requis ;</li> <li>- porter à la connaissance du Conseil d'Administration et des autorités de la tutelle, toute irrégularité, tout fait délictueux qu'il aurait découvert sans que sa responsabilité puisse être engagée.</li> </ul> <p>Services du Maître d'Ouvrage : Service Commercial (Bureau des Marchés) de l'Imprimerie Nationale située derrière l'Ancien palais Présidentiel.</p>
2	<p>Source (s) de financement</p> <p>Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par <b>le Budget de Fonctionnement de l'Imprimerie Nationale, Exercice 2026 Ligne 6324-0300</b></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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CAEAC</b></li> <li>- <b>MOORE STEPHENS</b></li> <li>- <b>OKALA AHANDA &amp; Associés</b></li> </ul>

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
7.1	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.</p> <p>Les demandes d'éclaircissement doivent être adressées à Monsieur le Directeur Général de l'Imprimerie Nationale</p>
	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou anglais
11.1	<p>Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit:</p> <p><b>11.1- Enveloppe A–Volume I : Pièces administratives</b></p> <p>a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné ;</p> <p>b- le pouvoir du mandataire le cas échéant ;</p> <p>c. Le pouvoir de signature le cas échéant ;</p> <p>d. 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 ;</p> <p>e. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée p le Ministère des Finances du Cameroun</p> <p>f. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres <i>d'une somme non remboursable de Cinquante mille (50 000) francs CFA payable dans le Compte spécial CAS- ARMP logé à la BICEC sous le numéro 335 988 60001 94</i></p>

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
--------------------	--

	<p>g. La caution de soumission acquittée à <i>la main</i> (suivant modèle joint) d'un montant de <b>s i x - c e n t s m i l l e ( 6 0 0 0 0 0 )</b> francs CFA et d'une durée de validité de <b>cent-vingt (120) jours</b> à compter de la date limite fixée pour la remise des offres <i>établie 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 et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO, 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></p> <p>h. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics <i>portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres;</i>;</p> <p>i. 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;</p> <p>j. Une attestation de non redevance 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 mois.</p> <p>k- -Une Copie du registre de commerce certifié par l'autorité compétente de l'administration Judiciaire l- Agréments ONECCA et CEMAC m- Attestation d'immatriculation timbrée</p> <p>n- un plan et une attestation de localisation certifiés et en cours de validité ;</p>
--	--

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>- <b>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</b></p>

**11.2- Enveloppe B- Volume 2 : Offre technique**

Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 11-b du RGAO:

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). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;

*les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :*

- Copies des premières et dernières pages du contrat ;
- PV de réception définitive ou provisoire
- Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage ;
- Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.

- Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 6C) ;

3- l'attestation de capacité de préfinancement de **quinze millions (15 000 000) francs CFA** délivrée par une banque de 1<sup>er</sup> ordre conformément aux dispositions du présent DAO

4- Proposition technique décrivant l'approche retenue (Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission) (Tableau 6D) ;

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>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) ; ladite composition devra faire ressortir les Curriculum Vitae signés et datés, les copies des diplômes requis ainsi que les attestations des personnels clé ayant le profil ci-après :</p> <p>-Un chef de Mission : un Expert-comptable inscrit à l'ONECCA, ayant une expérience d'au moins quinze (15) ans dans l'exercice de la profession au Cameroun et dans la sous-région ;</p> <p>-Un juriste fiscaliste : un Expert-juriste et fiscaliste ayant une expérience d'au moins six (6) ans dans l'exercice de la profession au Cameroun et dans la sous-région ;</p> <p>-Deux auditeurs Seniors avec une expérience d'au moins sept (7) ans dans l'exercice de la profession au Cameroun et dans la sous-région ;</p> <p>-Un informaticien avec une expérience d'au moins six (6) ans dans l'exercice de la profession au Cameroun et dans la sous-région.</p> <p><b><u>NB</u> : Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs</b></p>

	<p><b>de l'expérience, à savoir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;</li> <li>▪ attestation de présentation de l'original du diplôme;</li> <li>▪ attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant;</li> <li>▪ attestation de disponibilité signée et datée de l'expert;</li> <li>▪ Curriculum vitae signé et daté de l'expert;</li> <li>▪ attestations ou contrats de travail de l'expert ;</li> <li>▪ certification obtenue de l'expert, le cas échéant</li> </ul> <p><b><u>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.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour les curricula vitae, ils doivent être récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des trois dernières années ;</li> </ul> <p>6- Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6E et 6G) ;</p> <p>7- attestation de non abandon de prestations au cours des trois dernières années ;</p> <p>8- la charte d'intégrité ;</p> <p>9- engagement au respect des clauses sociales et environnementales</p> <p>10- Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées à la dernière page avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, ci</p>
--	---

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)</li> <li>• Les Termes de Référence.</li> </ul> <p><b><u>NB : La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Toute offre</u></b></p>

	<b>non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée</b>
	<p><b>1.3. Enveloppe C Volume 3 : offre financière</b></p> <p>La proposition financière contiendra deux enveloppes placées dans un pli scellé portant la mention « <b>OFFRE FINANCIERE</b> »</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Une première enveloppe portant la mention “<b>OFFRE FINANCIERE</b> ” et comprenant les pièces ci-après visées ci-après:</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;</li><li>2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée ;</li><li>3. Le bordereau des prix unitaires signé et daté;</li><li>4. Le détail estimatif dûment rempli, signé et daté ;</li><li>5. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ;</li><li>6. Le sous détail des prix signées et datées ;</li></ol>

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<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 “ <b>OFFRE FINANCIERE TEMOIN</b>” et comprenant une copie témoin de l'offre financière marquée comme telle.</p> <p><b><i>N.B</i></b> : 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 ___ Non <input checked="" type="radio"/></p> <p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à : <b>trois (03) ans renouvelables une fois, soit une durée maximale de six (06) ans conformément aux dispositions de l'Acte Uniforme OHADA.</b></p> <p><b>La période d'exécution concerne les comptes des exercices 2026, 2027 et 2028 pour le premier mandat.</b> La seconde période concernera les comptes des exercices 2029, 2030 et 2030 pour le second mandat, <b>sous réserve de l'exécution satisfaisante de la première période.</b></p>
11.6	<p>iv. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chef de Mission (Expert-comptable inscrit à l'ONECCA), expérience d'au moins quinze (15) ans dans l'exercice de la profession au Cameroun et dans la sous-région ;</li> <li>▪ juriste fiscaliste (Expert-juriste et fiscaliste) expérience d'au moins six (6) ans dans l'exercice de la profession au Cameroun et dans la sous-région ;</li> <li>▪ auditeurs Seniors : expérience d'au moins sept (7) ans dans l'exercice de la profession au Cameroun et dans la sous-région ;</li> <li>▪ informaticien : expérience d'au moins six (6) ans dans l'exercice de la profession au Cameroun et dans la sous-région.</li> </ul> <p>vii. La formation constitue un élément majeur de cette mission :</p> <p>Oui <input checked="" type="radio"/> (produire les justificatifs de la formation : diplômes et/ou attestations certifiées conformes)</p>
11.10	<p><i>Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises.</i></p>

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
11.12	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui <input checked="" type="radio"/> Dans le cadre de la présente consultation, la(les) monnaie(s) de l'offre est (sont) définie(s) suivant la monnaie locale uniquement
11.14	Les propositions doivent demeurer valides <b>quatre-vingt-dix (90)</b> jours après la date de soumission.
18.2	Les consultants doivent soumettre un original et six (07) copies de chaque proposition : <i>[Pour le cas de l'Appel d'Offres Restreint (ouverture en 02 temps), le soumissionnaire fournira un septième exemplaire de la copie de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation.]</i>
18.3	Le Montant du cautionnement de soumission s'élève à <b>six-cents mille (600 000) francs CFA</b>

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
19.1	<b><u>Soumission hors ligne</u></b> Les trois enveloppes seront placées dans un pli scellé et cacheté, portant le Numéro et l'objet de l'Appel d'Offres concerné, et ne portant aucune mention du nom du soumissionnaire.

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un original et six (06) copies, excepté l'offre financière qui devra avoir sept (7) copies dont une (01) offre financière témoin à transmettre séance tenante après l'ouverture des offres au point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics de chaque proposition marquées comme tels, devra parvenir au Service Commercial (Bureau des Marchés) de l'Imprimerie Nationale, située derrière l'ancien palais présidentiel au plus tard le 17/07/2026 à **13 heures 30 minutes** et devra porter la mention suivante sur les enveloppes fermées :

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 26/015/DAONR/IN/CIPM-SC/BMBC/2026 DU 08/07/2026 RELATIF À LA SÉLECTION D'UN CABINET D'AUDIT POUR LA RÉALISATION DES MISSIONS DE COMMISSARIAT AUX COMPTES À L'IMPRIMERIE NATIONALE

Aux fins de la remise des offres, l'adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante : Service Commercial (Bureau des Marchés et des Bons de Commande) de l'Imprimerie Nationale, située derrière l'ancien palais présidentiel

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
22.1	<p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard aux adresses, date et heure suivantes : Service Commercial (Bureau des Marchés) de l'Imprimerie Nationale, située derrière l'ancien palais présidentiel à 12 heures, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p> <p>-L'ouverture des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu le 17/07/2026 par la Commission de Passation des Marchés de <i>[l'Imprimerie Nationale dans la salle de Réunions à 14 heures 30 minutes</i>, en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés</p> <p>-L'ouverture des offres financières des candidats ayant obtenus la note technique minimale requise aura lieu le 17/07/2026 par la Commission de Passation des Marchés de <i>l'Imprimerie Nationale dans la salle de réunions à partir de 14 heures 30 minutes</i>, en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés.</p> <p><b>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.</b></p> <p>En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif autre que la caution de soumission lors de l'ouverture des plis, un délai de <b>quarante-huit (48) heures</b> 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"> <li>• Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies,</li> <li>• - les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,</li> <li>• les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.</li> <li>• les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;</li> <li>• les plis non-conformes au mode de soumission ;</li> <li>• <b>Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ;</b></li> <li>• <b>Toute offre produite sans 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</b></li> </ul>

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p><b>des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.</b> 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation du septième exemplaire de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés</li> </ul>
26.1	<p><b>Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après:</b></p> <p><b>-1-Critères éliminatoires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- absence du cautionnement 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</li> <li>- 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);</li> <li>- fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;</li> <li>- note technique inférieure à 80/100 points sur l'évaluation des critères essentiels renvoyant au seuil de qualification des offres techniques) ;</li> <li>- non-respect du profil du chef de mission à savoir : diplôme d'expert-comptable (bacc +5 en comptabilité, audit, gestion) et expérience ce de 15 ans dans l'exercice de la profession au Cameroun et dans la sous-région</li> <li>- absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années ;</li> <li>- absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;</li> <li>- absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;</li> <li>- absence de l'offre financière témoin ;</li> <li>- absence de la charte d'intégrité datée et signée ;</li> <li>- absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;</li> <li>- absence du CCAP paraphé sur chaque page, signé, daté et assorti de la mention « lu et approuvé » à la dernière page ;</li> <li>- absence de l'attestation de capacité de préfinancement de <b>quinze millions (15 000 000) francs CFA</b> délivrée par une banque de 1<sup>er</sup> ordre conformément aux dispositions du présent DAO.</li> </ul>
Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier

## 2-Critères essentiels

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de l'appel d'offres.

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront sur:

**a) la présentation générale de l'offre : 05 points** répartis ainsi qu'il suit :

- reliure : 01 point,
- agencement : 01 point,
- séparation par des intercalaires de couleur : 01 point ;
- lisibilité : 02 points.

**b) Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires : 45 points** répartis ainsi qu'il suit :

b.1) Expérience générale : expérience acquise dans la réalisation d'activités analogues à celles faisant l'objet des prestations (02 marchés exécutés au cours des 3 dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions. Produire les copies des première et dernières pages des contrats signés + procès-verbaux de réception définitive) : 25 points soit :

- ° Premier marché d'une valeur d'au moins vingt millions (20 000 000) francs CFA TTC + procès-verbal de réception définitive : 15 points ;
- ° Deuxième marché d'un montant au moins égal à quinze millions (15 000 000) francs CFA TTC + procès-verbal de réception définitive : 10 points.

b.2) Expérience spécifique en prestation similaires : 20 points:

Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire, au moins 02 marchés exécutés dans la réalisation des missions de commissariat aux comptes au cours des trois dernières années avec une valeur minimale de vingt-trois millions (23 000 000) francs CFA pour chaque marché, soit 10 points par marché produit + procès-verbal de réception définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage. La similitude portera sur la taille physique, la complexité, les méthodes/technologies ou autres caractéristiques.

**c) Plan de travail et méthodologie proposés en adéquation avec les Termes De Référence : 15 points** répartis ainsi qu'il suit :

- c.1 planning ou calendrier de réalisation des prestations : 10 points
- c.2 pertinence de la méthodologie : 05 points.

**d) Qualification et compétence des experts : 20 points** répartis ainsi qu'il suit :

d.1 Qualification minimale (diplôme) : 10 points soit :

° **Pour le Chef de mission (expert-comptable)**: minimum bacc + 5 en comptabilité, contrôle de gestion) : 03 points

° **Pour le juriste fiscaliste (expert juriste-fiscaliste)** : minimum de bacc +5 en droit fiscal, fiscalité des entreprises : 03 points

° **Pour les auditeurs seniors**, minimum bacc + 5 en audit et/ou contrôle de gestion : 03 points

° **Pour l'informaticien** : minimum bacc + 3 en informatique : 01 point

d.2 Expérience : 10 points soit :

° Pour le chef de mission (expert-comptable) au moins quinze (15) ans dans l'exercice de la profession au Cameroun et dans la sous-région : 04 points

° Juriste fiscaliste : au moins six (6) ans dans l'exercice de la profession au Cameroun et dans la

sous-région : 02 points

° Auditeur Senior : au moins sept (7) ans dans l'exercice de la profession au Cameroun et dans la sous-région : 02 points

° Informaticien au moins six (6) ans dans l'exercice de la profession au Cameroun et dans la sous-région : 02 points.

**e) Commentaires et suggestions sur les TDR : 05 points**

**f) Solvabilité et capacités financières : 10 points.**

**Le score minimum technique est de 80/100 points.**

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

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier		
<b>Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée :</b>			
	<b>N°</b>	<b>Rubrique</b>	<b>Oui/Non</b>
<b>I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b>			
1	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 <b>NB</b> : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.		Oui/Non
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
<b>II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b>			
8	Non-respect du profil du chef de mission à savoir		Oui/Non
<b>Diplômes d'expert-comptable</b> <i>(Bac+5 en comptabilité, audit, gestion)</i>		Oui/Non	

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier		
		<b>Expériences</b> quinze (15) ans dans l'exercice de la profession au Cameroun et dans la sous-région,	Oui/Non
	9	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
	10	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales	Oui/Non
	11	Absence de l'attestation de capacité de préfinancement de <b>quinze millions (15 000 000) francs CFA</b> délivrée par une banque de 1 <sup>er</sup> ordre conformément aux dispositions du présent DAO	Oui/Non
	<b>III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière</b>		
	12	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
	13	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
	14	Absence de l'offre financière témoin	Oui/Non
	<b>IV- Critères éliminatoires d'ordre général</b>		
	15	CCAP paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé »	Oui/Non

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier		
	16	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
	17	Note technique inférieure à 80/100 points (renvoyant au nombre total de critères essentiels)	Oui/Non
	18	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois dernières années	Oui/Non

- **Critères essentiels**

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur :

**a) la présentation générale de l'offre : 05 points** répartis ainsi qu'il suit :

- reliure : 01 point,
- agencement : 01 point,
- séparation par des intercalaires de couleur : 01 point ;
- lisibilité : 02 points.

**b) Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires : 45 points** répartis ainsi qu'il suit :

b.1) Expérience générale : expérience acquise dans la réalisation d'activités analogues à celles faisant l'objet des prestations (02 marchés exécutés au cours des 3 dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions. Produire les copies des première et dernières pages des contrats signés + procès-verbaux de réception définitive) : 25 points soit :

- ° Premier marché d'une valeur d'au moins vingt millions (20 000 000) francs CFA TTC + procès-verbal de réception définitive : 15 points ;
- ° Deuxième marché d'un montant au moins égal à quinze millions (15 000 000) francs CFA TTC + procès-verbal de réception définitive : 10 points.

b.2) Expérience spécifique en prestation similaires : 20 points:

Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire, au moins 02 marchés exécutés dans la réalisation des missions de commissariat aux comptes au cours des trois dernières années avec une valeur minimale de **vingt-trois millions (23 000 000) francs CFA pour chaque marché, soit 10 points par marché produit + procès-verbal de réception définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage**. La similitude portera sur la taille physique, la complexité, les méthodes/technologies ou autres caractéristiques.

**c) Plan de travail et méthodologie proposés en adéquation avec les Termes De Référence : 15 points** répartis ainsi qu'il suit :

- c.1 planning ou calendrier de réalisation des prestations : 10 points
- c.2 pertinence de la méthodologie : 05 points.

**d) Qualification et compétence des experts : 20 points** répartis ainsi qu'il suit :

d.1 Qualification minimale (diplôme) : 10 points soit :

° **Pour le Chef de mission (expert-comptable)**: minimum bacc + 5 en comptabilité, contrôle de gestion) : 03 points

° **Pour le juriste fiscaliste (expert juriste-fiscaliste)** : minimum de bacc +5 en droit fiscal, fiscalité des entreprises : 03 points

° **Pour les auditeurs seniors**, minimum bacc + 5 en audit et/ou contrôle de gestion : 03 points

° **Pour l'informaticien** : minimum bacc + 3 en informatique : 01 point

d.2 Expérience : 10 points soit :

° Pour le chef de mission (expert-comptable) au moins quinze (15) ans dans l'exercice de la profession au Cameroun et dans la sous-région : 04 points

° Juriste fiscaliste : au moins six (6) ans dans l'exercice de la profession au Cameroun et dans la

sous-région : 02 points

° Auditeur Senior : au moins sept (7) ans dans l'exercice de la profession au Cameroun et dans la sous-région : 02 points

° Informaticien au moins six (6) ans dans l'exercice de la profession au Cameroun et dans la sous-région : 02 points.

e) **Commentaires et suggestions sur les TDR : 05 points**

f) **Les chiffres annuels sur Solvabilité et capacités financières : 10 points.**

**TOTAL ..... 100 POINTS**

**Le score technique minimum requis est de 80 points/100**

	<p><b>NB</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :</p> <p><i>[soit <math>Sf = 100 \times Fm/F</math>, <math>Sf</math> étant le score financier, <math>Fm</math> la proposition la moins-disante et <math>F</math> le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire]</i></p> <p><b>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</b></p>
--	--

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
28	<p><b>MODE DE SOUMISSION</b></p> <p>Le mode de soumission retenu pour cette consultation est <i>hors ligne</i>.</p>
29	<p><b>ATTRIBUTION</b></p> <p><i>[Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques financiers et ou esthétiques en considérant le cas échéant les rabais proposés.</i></p>

non valable.

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
30	<p>Le taux du cautionnement définitif est de <b>cinq pour cent (5 %) du montant toutes taxes comprises du marché.</b></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. La non production dudit cautionnement dans les délais et conditions de l'article 28 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l'article 37 dudit CCAP</p>

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

# TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I. Généralités .....	89
Article 1. Objet du marché .....	89
Article 2. Consistance des prestations .....	89
Article 3 Procédure de passation du marché .....	
Article 4. Définitions et attributions .....	89
Article 5. Langue, lois et règlements applicables.....	90
Article 6. Pièces constitutives du marché .....	91
Article 7. Textes généraux applicables .....	91
Article 8. Communication .....	92
Article 9. Ordres de service .....	93
Article 10 Marchés pluriannuels .....	95
Article 11 Matériel et personnel du cocontractant.....	95
CHAPITRE II. Clauses financières .....	97
Article 12. Montant du marché.....	97
Article 13. Lieu et mode de paiement.....	98
Article 14. Garanties et cautions.....	98
Article 15. Variation des prix.....	99
Article 16. Formules de Révision des prix.....	99
Article 16. Article 16 : Formules d'actualisation des prix.....	99
Article 17. Article 17 : Avance de démarrage .....	100
Article 18. Article 18 : Règlement des prestations .....	100
Article 19. Article 19 : Intérêts moratoires .....	103
Article 20. Article 20 : Pénalités.....	103
Article 21. Régime fiscal et douanier .....	
Article 22. Timbres et enregistrement du marché.....	105

CHAPITRE III : Exécution des prestations .....	
Article 23. Consistance des prestations .....	105
Article 24 : Délais d'exécution du marché .....	106
Article 25. Obligations du Maître d'Ouvrage.....	107
Article 26. Obligations du cocontractant .....	107
Article 27. Programme d'exécution.....	109
CHAPITRE IV. De la recette.....	110
Article 28. Documents à fournir avant la recette technique .....	110
Article 29. Commission de suivi et de Recette des prestations.....	111
Article 30 Recette définitive des prestations .....	
CHAPITRE V. Dispositions diverses.....	112
Article 31. Cas de force majeure.....	112
Article 32. Résiliation du marché.....	112
Article 33. Différends et litiges .....	113
Article 34. Edition et diffusion du présent marché .....	113
Article 35 et dernier.....	Entrée en vigueur du marché 113

# CHAPITRE I. GENERALITES

## Article 1. Objet du marché

Le présent Marché porte sur la **réalisation des missions de Commissariat aux Comptes par un cabinet d'audit** à l'Imprimerie Nationale.

## Article 2: Consistance des prestations

Les prestations, objet du présent Marché portent sur la **réalisation des missions de Commissariat aux Comptes** à l'Imprimerie Nationale en vue d'accompagner le Conseil d'Administration de l'Imprimerie Nationale dans ses missions de performance budgétaire et de certification des comptes, suivant les Lois et Règlements en vigueur au Cameroun. Dans le cadre desdites prestations, le cabinet d'Audit désigné auprès du Conseil d'Administration de l'Imprimerie Nationale est astreint au respect des obligations et des diligences généralement admises dans sa profession. A ce titre, il est chargé notamment :

- D'effectuer tout au long de son mandat, tous les contrôles, toutes vérifications qu'il juge opportunes, en se faisant communiquer toute pièce qu'il juge utile ;
- De porter à la connaissance du Conseil d'Administration et des Autorités de tutelle, toute irrégularité, tout fait délictueux qu'il aurait découvert sans que sa responsabilité puisse être engagée ;
- De recueillir toutes informations utiles à l'exercice de sa mission auprès des tiers qui ont accompli des opérations pour le compte de l'Imprimerie Nationale. Toutefois, ce droit d'information ne peut s'étendre à la communication de pièces, contrats et documents quelconque détenus par les tiers, à moins qu'il n'y soit autorisé par une décision de la juridiction compétente statuant à bref délai ;
- D'élaborer ses rapports et d'en communiquer les résultats au Conseil d'Administration dans les délais requis ;
- Tout au long de son mandat, le cabinet d'Audit s'assurera de la régularité et de la sincérité des comptes annuels de l'Imprimerie Nationale. Il délivrera une certification sur la capacité des comptes à donner une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé, ainsi que de la situation financière et du patrimoine ;
- Tout au long de sa mission, il disposera de tous les pouvoirs d'investigation tant sur pièces que sur place. Il est habilité à adresser toutes les observations motivées au Directeur Général de l'Imprimerie Nationale.

## Article 3 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence N° 26/015/AONR/IN/CIPM-SC/BMBC du 08/07/2026 relatif à la **réalisation des missions de commissariat aux comptes** à l'Imprimerie Nationale du Cameroun, conformément à la réglementation en vigueur.

## Article 4: Définitions et attributions

Pour l'application des dispositions du présent marché, il est précisé que :

### 4.1 Attributions

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Directeur Général de l'Imprimerie Nationale. 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 démembré déconcentré compétent ;

- **Le Chef de service du marché** est le **Chef Service de la Comptabilité**

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 Bureau de la comptabilité Générale**. 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.

- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère des Marchés Publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembré 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.

### 4.2 Nantissement

En application du régime de nantissement prévu à l'article 132 des Directives de Gestion des Marchés Publics à l'Imprimerie Nationale, les attributions sont définies comme suit :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : le **Directeur Général de l'Imprimerie Nationale du Cameroun** ;

- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Directeur Général de l'Imprimerie Nationale ;

- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : le Chef Service de la Comptabilité de l'Imprimerie Nationale ;

- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le **Chef Service du Marché**.

## Article 5: Langue, lois et règlements applicables

5.1 La langue utilisée est le *Français et/ou l'Anglais*.

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

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

## Article 6 : Pièces constitutives du marché

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité : *[A adapter selon les cas]*

6.1 La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;

6.1.1 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 ;

6.1.2 Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

6.1.3 Les termes de références (TDR) ou les clauses techniques ;

**6.1.4 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 ;**

6.1.5 Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté .....

6.1.6 Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc.;

6.1.7 La charte d'intégrité ;

6.1.8 La déclaration d'engagement social et environnemental

## Article 7 : Textes généraux applicables

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après : *[A adapter selon les cas]*

1. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;

2. La Loi N°98/013 du 14 juillet 1998 relative à la concurrence au Cameroun ;

3. la loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;

4. la loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;

5. la loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres Entités Publiques ;

6. La Loi n°2017/010 du 12 juillet 2017 portant Statut Général des Etablissements Publics

7. La Loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025;

8. Le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;

9. Le Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les Règles Communes Applicables Aux Marchés des Entreprises Publiques ;

10. Le Décret N° 2023/500 du 8 novembre 2023 réorganisant l'Imprimerie Nationale.

11. La Circulaire n° 00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 portant Instructions relatives à l'exécution des Lois de finances, au

suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État et des autres entités publiques pour l'exercice 2025 ;

12. la résolution N° 04/IN/CA de la 46<sup>e</sup> session extraordinaire du Conseil d'Administration de l'Imprimerie Nationale du 17 avril 2024 fixant les Directives de Gestion des Marchés Publics à l'Imprimerie Nationale ;

13. Les Directives de Gestion des Marchés Publics à l'Imprimerie Nationale du 17 avril 2024

14. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures mis en vigueur par l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;

15. L'Acte Uniforme OHADA relatif au Droit Comptable et à l'Information Financière .

## Article 8 : Communication

8. 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 : ..... **BP** :.....

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Yaoundé 3<sup>e</sup>.

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

Monsieur le Directeur Général de l'Imprimerie Nationale, BP 1603-Yaoundé, Téléphone : 699 97 10 33/677 86 27 15 avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'Ingénieur du Marché.

## Article 9 : Ordres de service

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

9.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de **trois (03) jours** pour délivrer l'ordre de service de démarrage des prestations qui sera notifié au cocontractant par le Chef Service du Marché. Une copie dudit ordre de service est transmise au **Président du Conseil d'Administration, à l'administration en charge du contrôle externe des marchés publics**, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché et au Payeur Général du Trésor.

9.2. Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai sont signés par le Maître d'Ouvrage dans les conditions suivantes :

i. 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 ;

ii. 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.

iii. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est au plus égale à vingt pour cent (20 %) du montant du marché.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur.

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

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

9.3. 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 du marché avec copie au Conseil d'Administration, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

9.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de service, avec copie au Conseil d'Administration, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, à l'Ingénieur.

9.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie au Conseil d'Administration, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

9.6 Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur.

9.7 Le marché présent marché étant pluriannuel, son exécution est subordonnée pour chaque exercice (à partir du deuxième exercice), à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution de l'exercice suivant. 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 ce nouvel exercice.

9.8 L'ordre de service de démarrage des prestations de l'année suivante ne peut être notifié qu'après achèvement et évaluation concluante de l'année précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la l'année suivante 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.

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

## **Article 10 : Marché pluriannuel**

10.1 Le présent marché est passé pour une période de 12 mois. Le cabinet étant recruté pour une période de six (06) ans, il sera délivré à partir de la deuxième année, un ordre de service par exercice budgétaire, **à condition que la mission de l'exercice précédent soit concluante, suivant les rapports, documents et conclusions produits.** Soixante (60) jours calendaires avant la fin de l'exercice considéré, le Maître d'Ouvrage procédera à l'évaluation de la mission du prestataire :

- en cas de mission concluante, le Maître d'Ouvrage délivrera une attestation de bonne exécution au Prestataire (lettre de satisfecit) donnant lieu de quitus pour la poursuite des autres exercices.
- En cas de mission non concluante, le Maître d'Ouvrage notifiera au prestataire dans le délai de quarante-cinq (45) jours calendaires, l'attestation de cessation de mission

10.2 Le délai imparti à compter de la date de réception de l'exercice précédent pour la signature et la notification par le Maître d'Ouvrage de l'ordre de service de commencer l'exercice suivante est de quinze (15) jours.

10.3 Le délai de notification de cet ordre de service par le Chef de service du marché est de quinze (15) jours maximums. Ce délai est le même que celui du premier exercice.

## **Article 11 : Matériel et personnel du cocontractant**

### **11. Personnel de l'entreprise**

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

- Un chef de Mission : un Expert-comptable inscrit à l'ONECCA et à la CEMAC;
- Un juriste fiscaliste : un Expert-juriste et fiscaliste;
- Deux auditeurs Seniors;
- Un informaticien.

## **11.2 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 sept (07) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de cinq (05) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

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

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

## **11.3 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.

## **11.4 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.

## **11.5 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.

### **11.5 Matériel proposé dans l'offre**

Le cocontractant utilisera le matériel approprié de niveau comparable aux prescriptions du DAO, dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art. Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage pour approbation préalable.

## **CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIERES**

### **Article 12 : Montant du marché**

Le montant du présent marché, 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.

### **Article 13 : Lieu et mode de paiement**

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

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

### **Article 14 : Garanties et cautions**

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

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

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

#### **14.1 Cautionnement définitif**

Le cautionnement définitif est fixé à cinq pour cent (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 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 par les dispositions des Directives de Gestion des Marchés Publics à l’Imprimerie Nationale.

### **Article 15 : Variation des prix**

Les prix sont fermes et non révisables.

### **Article 16 : Formules de Révision des prix**

Les prix sont fermes et non révisables

### **Article 17 : Règlement des prestations**

## **Décompte définitif**

Le cocontractant de l'administration dispose d'un délai maximal d'un (01) mois, pour transmettre le décompte général et définitif à l'Ingénieur après la date de réception définitive des prestations.

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 10 jours après la date de réception définitive, le cocontractant établira le projet de décompte définitif des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

En cas de rectification du projet de décompte par l'Ingénieur, ledit projet rectifié et accepté par le Chef de Service du marché sera notifié au Cocontractant par le Chef Service du Marché dans un délai de quinze (15) jours maximum.

Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal de quinze (15) jours suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte définitif 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, 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 à l'Ingénieur dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.

Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions des Directives de Gestion des marchés publics de l'Imprimerie Nationale et du CCAG en vigueur.

Dans le cas où le cocontractant signe le décompte sans réserves, ledit décompte sera soumis aux visas de l'Ingénieur du Marché, du Chef Service du Marché, du Maître d'Ouvrage qui sollicitera du Conseil d'Administration le visa préalable avant paiement et avant sa transmission à l'organisme payeur.

Une copie du décompte revêtu du visa du Conseil d'Administration sera transmise l'organisme chargé du contrôle externe ; à l'Ingénieur du Marché, au Chef Service du Marché et à l'Organisme chargé de la Régulation.

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

## **Article 18 : Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues et calculés conformément aux dispositions des Directives de Gestion des Marchés Publics à l'Imprimerie Nationale par application de la formule :

$L = M \times (n/360) \times (i)$  dans laquelle :

M = Montant TTC des sommes dues au titulaire ; N = Nombre de jours calendaires de retard ;

i = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

## **Article 19 : Pénalités**

### **A. Pénalités de retard**

27.1. En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

a. Un deux millièmes (1/2000<sup>e</sup>) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché;

b. Un millième (1/1000<sup>e</sup>) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

27.2. Pour les marchés à tranches conditionnels, les délais et montant à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.

### **B Pénalités particulières**

27.3 Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, entre autres :

- Remise tardive du cautionnement définitif [100 000 FCFA] ;
- Remise tardive des assurances [100 000] ;

27.4 En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités (retard et particulière) ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels sous peine de résiliation. Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis favorable du Conseil d'Administration de l'Imprimerie Nationale requis par le Maître d'Ouvrage.

## **Article 20 : Régime fiscal et douanier**

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

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux 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.

## **Article 21 : Timbres et enregistrement des marchés**

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

# **CHAPITRE III. EXECUTION DES PRESTATIONS**

## **Article 22 : consistance des prestations**

[cf. TDR]

## **Article 23 : Délais d'exécution du marché**

23.1 Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : *[A préciser]* Mois

*(En chiffre et en lettre) réparti ainsi qu'il suit.*

*[Valable à titre indicatif pour un marché à paiements forfaitaires]*

- *Evaluation et production du rapport provisoire* \_\_\_\_jours ;
- *Commentaires du Maître d'Ouvrage* \_\_\_\_jours ;

- Production du rapport final et approbation du Maître d'Ouvrage\_ jours.

23.2 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]

## **Article 24 : Obligations du Maître d'Ouvrage**

1. Le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le *Maître d'Ouvrage Délégué* 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 25 : 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué 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.

## **Article 26: Programme d'exécution**

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

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

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

- Soit la mention d'approbation " BON POUR EXECUTION " ;

- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

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

L'approbation donnée par le Chef de Service du marché n'atténuera en rien la responsabilité du Cocontractant. Cependant les prestations exécutés 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.

## **CHAPITRE IV. DE LA RECETTE**

### **Article 27 : Documents à fournir avant la recette technique**

Le cocontractant devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la recette technique transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

1. Copie de la facture décrivant les prestations, leur prix et le montant total ;
2. Notification ou bordereau de la livraison/d'exécution;
3. Copie du Cautionnement définitif ;
4. le Marché enregistré.

### **Article 28 : Commission de suivi et recette technique**

**28.1** Avant la réception définitive, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage, avec copie à l'Ingénieur et à l'organisme payeur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception. Cette visite comprend entre autres opérations :

- la vérification qualitative et quantitative des prestations exécutées ;
- la conformité des prestations aux termes de référence ;
- la constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues au contrat ;

Si toutes les conditions ci-dessus sont remplies, le Cocontractant peut proposer une date pour la réception définitive.

**28.2** La commission de réception technique désignée à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités, dans les lieux d'exécution des prestations situées sur les sites du Maître d'Ouvrage.

28.3. 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.

28.4 L'Ingénieur du Marché, Rapporteur, établit un procès-verbal portant proposition d'acceptation, de mise à réparer, à bonifier ou de rejet, qui est soumis séance tenante à l'appréciation de la commission technique pour décision.

28.5 La commission de recette technique doit se limiter à vérifier la conformité des spécifications techniques.

En matière de recette technique, la commission prend une des décisions suivantes concernant tout ou une partie de la prestation :

- a. Elle accepte en qualité et en quantité la prestation et, dans ce cas, sa décision est immédiatement exécutoire ;
- b. Elle constate que la prestation n'est pas conforme et en prononce le rejet. Toutefois, dans cette hypothèse, elle peut admettre soit que la prestation soit mise en conformité, soit qu'elle fasse l'objet d'une réfaction. Le rejet de la prestation est notifié au Cocontractant par lettre recommandée ou simple lettre contre décharge s'il n'a pas signé le procès-verbal concluant à cette décision.

28.6 La réception technique des prestations se fera au Siège de l'Imprimerie Nationale située derrière l'Ancien Palais Présidentiel, par la **Commission de Suivi et de Recette technique mise en place par le Maître d'Ouvrage**.

28.7 Les membres de la **Commission de Suivi et de Recette Technique** sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de cinq (05) jours avant la date de réception.

28.8 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 l'un de ses collaborateurs dûment mandaté. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

28.9 Ces opérations font l'objet d'un **procès-verbal dressé sur le champ et signé par, l'Ingénieur du Marché, le Cocontractant et le Comptable-matières**.

## **Article 29: Recette définitive des prestations**

29.1 Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de Service du marché au plus tard 10 jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soient réceptionnées les prestations.

29.2 La recette définitive sera prononcée aussitôt après la recette technique des prestations objet du Marché et les opérations préalables à la réception.

29.3 La Commission de suivi et de recette après vérification qualitative et quantitative des spécifications techniques examine, le procès-verbal des opérations préalables à la recette et procède à la recette définitive des prestations s'il y a lieu.

29.4 Ladite recette est sanctionnée par la signature, séance tenante, par tous les membres, d'un procès-verbal de réception mentionnant si elle est prononcée ou non et le cas échéant, les réserves à lever, assorties de délais, avant de prononcer ladite réception. Pour être valable, le procès-verbal de recette doit être signé par les deux tiers 2/3 au moins des membres de la commission dont le Président.

29.5 Lorsque la Commission juge que les prestations appellent les réserves telles qu'il ne lui apparaît possible d'en prononcer ni la réception ni la réception avec réfaction, le Chef de service du marché notifie une décision motivée de rejet.

29.6 Le Cocontractant dispose de quinze (15) jours pour présenter ses observations ; Passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision du Chef de service du marché. Si le Cocontractant formule des observations, celui-ci dispose ensuite de quinze (15) jours pour notifier une nouvelle décision, après avis de la Commission de réception, le cas échéant ; à défaut d'une telle notification, le Chef de service du marché est réputé avoir accepté les observations du Cocontractant.

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. *L'Ingénieur du Marché, Rapporteur ;*
4. *Le Chef Service Commercial, membre ;*
5. *Le Chef Section des Marchés, membre ;*
6. *Le comptable matière du Maître d'Ouvrage, membre ;*
7. *Le Représentant du Conseil d'Administration, observateur;*
8. Le Cocontractant Invité

**Toutefois, le Directeur Général de l'Imprimerie Nationale peut inviter toute autre personne, en raison de ses compétences, à prendre part aux travaux de la Commission.**

32.7 Les membres de la commission de suivi et de recette définitive sont convoqués au moins dix (10) jours avant la date de réception. Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

## **CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 30 : Cas de force majeure**

Le titulaire du marché ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire du marché avertira le Maître d'ouvrage par écrit, avant la fin du délai d'exécution contractuel, suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire du marché aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais.

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions de l'article 94 du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

Dans le cas où l'entrepreneur invoquerait le cas de force majeure relevant des conditions météorologiques, les seuils en deçà desquels aucune réclamation ne sera admise sont :

- Pluie : 200 millimètres en 24 heures ;
- Vent : 40 mètres par seconde ;
- Crue : la crue de fréquence décennale.

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 31: Résiliation du marché**

31.1 Le marché est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a) Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b) Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions

- qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations;
- c) Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise;
  - d) 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 :
  - e) Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail;
  - f) 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;
  - g) Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

31.2 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 Maitre d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Refus de la reprise des travaux mal exécutés ;

31.3 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 32 : Différends et litiges**

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

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

### **Article 33: Edition et diffusion du présent marché**

Exemplaires (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du Maître d'Ouvrage et fournis au cocontractant pour souscription.

### **Article 34 et dernier : Entrée en vigueur du marché**

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

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

# SOMMAIRE

- I Contexte
  - II Objectifs de la mission (objectif global et spécifique)
  - III Critères de sélection
  - IV Missions
  - V Compétences attendues
  - VI Durée de la mission
  - VII Méthodologie
  - VIII Rapports à produire par le prestataire
  - IX Calendrier de la mission
  - X Profil du prestataire
- Annexes

# TERMES DE RÉFÉRENCE

## I. Contexte

- Le Décret n° 2023/500 du 08 novembre 2023, portant réorganisation de l'Imprimerie Nationale (IN), lui confère un statut d'établissement Public à caractère spécial doté d'une personnalité juridique et d'une autonomie financière. Ledit Décret mentionne que l'IN est géré selon les règles de la comptabilité privée, et que ses comptes doivent être certifiés par un commissaire aux comptes.
- À l'issue de la dernière session de validation des comptes, le Conseil d'Administration ayant constaté la fin du mandat du Commissaire aux comptes, et afin de se conformer à la réglementation, a instruit à la Direction Générale de lancer la procédure de recrutement d'un Commissaires aux comptes.

## II. Objectif de la mission du prestataire

- L'objectif principal de la mission du commissaire aux comptes est la validation et la certification des comptes d' ;
- les objectifs spécifiques sont les suivants :
- effectuer tout au long du mandat, tous les contrôles, toutes les vérifications qu'il juge opportunes, en faisant communiquer toutes pièces qu'il juge utiles ;
- fournir une assurance raisonnable sur la fiabilité des états financiers ;
- recueillir toutes les informations utiles à l'exercice de sa mission auprès des tiers qui ont effectué des opérations pour le compte de l'IN ;
- élaborer ses rapports et e communiquer les résultats au Conseil d'Administration dans les délais requis ;
- porter à la connaissance du Conseil d'Administration et des autorités de tutelle, toutes irrégularités, tout fait délictueux qu'il aurait découvert sans que sa responsabilité puisse être engagée.

## III. Cirières de sélection

### 1- L'expérience

Compte tenu du caractère sensible et confidentiel de ses informations financières, l'Imprimerie Nationale désire travailler avec un cabinet ayant une expérience et une réputation avérées dans le domaine.

### 2- Compétences

Le commissariat aux comptes pour effectuer la certification des comptes doit avoir :

- Les compétences techniques, être affilié à l'Ordre National des Experts Comptables du Cameroun (ONECCA) et/ou reconnu dans la sous-région (autorisation CEMAC) ;
- Les compétences professionnelles portant sur la qualification et l'expertise des membres de l'équipe.

### 3- L'indépendance et l'objectivité du Cabinet.

Le commissariat aux comptes doit être indépendant et ne pas avoir de conflits d'intérêt avec l'entreprise.

### 4- La réputation

Le cabinet de commissariat aux comptes doit :

- Fournir des services de haute qualité et dans les délais impartis
- Avoir une bonne réputation dans son domaine

- Etre reconnu pour sa qualité de travail dans le pays et la sous-région.

#### **IV- Missions**

Le cabinet de commissariat aux comptes sera chargé de :

- Vérifier les comptes annuels de l'entreprise ;
- Certifier la régularité et la sincérité des comptes ;
- Fournir un rapport de certification des comptes.

#### **V- Compétences attendues**

**Les compétences attendues sont les suivantes :**

- Une connaissance des normes comptables : le cabinet de commissariat aux comptes doit avoir une bonne connaissance des normes comptables applicables à l'entreprise ;
- Une connaissance des réglementations : le cabinet de commissariat aux comptes doit être inscrit sur la liste des commissaires aux comptes agréés par l'ONECCA et la CEMAC, respecter les normes professionnelles et les règles déontologiques applicables aux commissaires aux comptes ;
- Une capacité d'analyse pour évaluer les comptes de l'entreprise.

#### **VI- Durée de la mission**

Selon l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA), la durée du mandat d'un commissaire aux comptes est fixée à trois (03) exercices renouvelables une fois (si exécution du premier mandat de 03 ans, satisfaisante). Le commissaire aux comptes est donc recruté pour une période de six (06) ans, soit six (06) exercices comptables. À l'issue de cette période, son mandat peut être renouvelé par le Conseil d'Administration.

#### **VII- Méthodologie**

La mission du Prestataire s'articule autour de trois phases principales :

- Avant le début de ses prestations, il aura pris soin de finaliser son plan de travail, la méthodologie utilisée et le calendrier de son intervention. Au préalable, il aura obtenu du Maître d'Ouvrage toute la documentation nécessaire pour l'accomplissement de sa mission ;
- Pendant la mission, le Prestataire travaillera avec les intervenants désignés par le Maître d'Ouvrage. Il mènera des enquêtes auprès des différents acteurs en vue de recueillir leur opinion sur l'efficacité des mesures envisagées ;
- Au terme de sa mission, et à chaque phase de la mission, le prestataire soumettra un rapport dans les délais et en conformité avec les dispositions des présents termes de référence.

#### **VIII- Rapports à produire par le prestataire**

- a. A la fin de chaque phase, le prestataire présentera ses premières conclusions et recommandations au Maître d'Ouvrage sous forme d'un rapport provisoire ;
- b. Il faut fixer un délai pour que le Maître d'Ouvrage fasse connaître ses observations sur le rapport provisoire de chaque phase. Passé ce délai, le Prestataire pourra considérer que ses propositions sont acceptées ;
- c. Le rapport final mettra en évidence les conclusions et recommandations du Prestataire, les détails de la méthodologie et des procédures suivies et les éléments qui soutiennent ses conclusions. Les précisions sur les recommandations seront traitées dans les annexes;

- d. Le Maître d'Ouvrage prendra connaissance du rapport provisoire final, examinera toutes les conclusions et recommandations avant de faire part de ses commentaires sur ce document notamment de sa conformité aux termes de référence. Les commentaires et les explications émis par le Maître d'Ouvrage seront livrés avec le rapport provisoire approuvé, produit par le prestataire ;
- e. Tous les rapports seront rédigés en français ou en anglais.

#### **IX- Calendrier**

- a. Le rapport provisoire de chaque phase sera soumis au Maître d'Ouvrage dans les délais prévus au chronogramme de l'étude ;
- b. Le Maître d'Ouvrage fournira ses commentaires par écrit sur le rapport provisoire dans *les 15 jours calendaires* dès réception du rapport ;
- c. Le rapport final/provisoire sera soumis au maître d'ouvrage dans [le délai prescrit] ;
- d. Le Maître d'Ouvrage devra approuver le rapport final dans un délai [de trente (30) jours], s'il est accepté, le prestataire dispose d'un délai [de 10 jours] calendaires pour présenter le rapport final ;
- e. Le début de la mission est prévu le .

#### **X- Profil du consultant**

- Un chef de Mission : un Expert-comptable inscrit à l'ONECCA, ayant une expérience d'au moins quinze (15) ans dans l'exercice de la profession au Cameroun et dans la sous-région ;
- Un juriste fiscaliste : un Expert-juriste et fiscaliste ayant une expérience d'au moins six (6) ans dans l'exercice de la profession au Cameroun et dans la sous-région ;
- Deux auditeurs Seniors avec une expérience d'au moins sept (7) ans dans l'exercice de la profession au Cameroun et dans la sous-région ;
- Un informaticien avec une expérience d'au moins six (6) ans dans l'exercice de la profession au Cameroun et dans la sous-région.

Annexes,

**PIÈCE N°6. PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX  
TYPES**

## RECAPITULATIF :

6.A. Lettre de soumission de la proposition technique.....	122
6.B. Références du Candidat.....	123
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 .....	124
6.D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission .....	125
6.E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres.....	126
6.F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé .....	127
6.G. Calendrier du personnel spécialisé .....	130
6.H. Calendrier des activités (programme de travail).....	131

## 6.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

*[Lieu, date]*

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N° .....du.....relatif à....., 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 :

## 6.B. REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les trois dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom du candidat :

---

*Produire justificatifs*

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

Sur les termes de 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.

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

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

- a) Conception technique et méthodologie,
- b) Plan de travail, 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.

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

### 1. Personnel technique/de gestion

No	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

### 2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Expérience	Attributions

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

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 : .....

.....

## 6.G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

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

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : *(Représentant habilité)*

Nom : \_

Titre : \_

Adresse : \_\_\_\_\_

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

<sup>3</sup> Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du consultant

## 6.H. 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>												
	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>	7 <sup>e</sup>	8 <sup>e</sup>	9 <sup>e</sup>	10 <sup>e</sup>	11 <sup>e</sup>	12 <sup>e</sup>	
Activité (tâche)													

### 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 FINANCIERE TABLEAUX  
TYPES**

## RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

7.A.	Lettre de soumission de la proposition financière.....	134
7.B.	Etat récapitulatif des coûts.....	135
7.C.	Ventilation des coûts par activité .....	136
7.D.	Coûts unitaires du personnel clé .....	137
7.E.	Coûts unitaires du personnel d'exécution .....	138
7.F.	Ventilation de la rémunération par activité.....	139
7.G.	Frais remboursables par activité.....	140
7.H.	Frais divers .....	141
7.I.	Cadre du bordereau des prix unitaires .....	142
7.J.	Cadre du détail estimatif.....	143
7.K.	Cadre du sous-détail des prix unitaires .....	144

## 7.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

*[Lieu, date]*

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour *[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 RECAPITULATIF DES COÛTS

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

## 7.C. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITE

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

## 7.D. COÛTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE

<b>Noms et prénoms</b>	<b>Qualification/ fonction</b>	<b>Coût horaire</b>	<b>Coût journalier</b>	<b>Coût mensuel</b>

## 7.E. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION

<b>Noms et prénoms</b>	<b>Qualification/ fonction</b>	<b>Coût horaire</b>	<b>Coût journalier</b>	<b>Coût mensuel</b>

## 7.F. VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

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

## 7.G. FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE

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				
	<b>Total général</b>				

## 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				
	<b>Total général</b>				

## 7.1. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N° Prix	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix unitaires		Prix Unitaire en lettre
			(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant	

## 7.J. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaires		Prix total	
				(F CFA HTVA)	En dévises, le cas	(F CFA HTVA)	En dévises, le cas

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

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

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

Il n'est pas nécessaire d'imposer un modèle de présentation à tous les soumissionnaires, compte tenu de la grande diversité de logiciels de détermination des sous- 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. MODELE DE MARCHE**





# 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 n° et dernière du MARCHE N° 26/ \_014 \_\_\_M/IN/CIPM-SC/BMA/Sm DU 08/07/2026 PASSÉ APRÈS APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCÉDURE D'URGENCE N° 26/015/AONO/IN/CIPM-SC/BMBC DU 08/07/2026 RELATIF À LA SÉLECTION D'UN CABINET D'AUDIT POUR LA RÉALISATION DES MISSIONS DE COMMISSARIAT AUX COMPTES À L'IMPRIMERIE NATIONALE DU CAMEROUN.

**Titulaire du Marché :**

**Objet :** réalisation des missions de commissariat aux comptes à l'Imprimerie Nationale

**Délai de livraison :** douze (12) mois ;

**Montant du marché :**

	Montant en chiffres	Montant en lettres
TOTAL HTVA	FCFA	
TVA (19,25%)	FCFA	
IR (%)	FCFA	
MONTANT TOTAL TTC	FCFA	
MONTANT NET A MANDATER	FCFA	

**SIGNATURE ET VISAS**

<p><b>Lu et accepté par le prestataire</b></p>  <p>Yaoundé, le .....</p>
<p><b>Signé par le Directeur Général de l'Imprimerie Nationale</b></p>  <p>Yaoundé le.....</p>
<p><b>Enregistrement</b></p>    

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

## TABLE DES MODELES

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

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

*A insérer en annexe à la*

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

## ANNEXE N° 2: MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Organisme financier:

Référence de la Caution N° .....

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

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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou Maître d'Ouvrage Délégué] 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 sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

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

[signature de la banque]

### ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier:

Référence de la Caution: N° .....

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

Attendu que ..... [nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné «le Fournisseur ou du prestataire», s'est engagé, en exécution du marché désigné «le marché», à réaliser [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], représenté(e) par ..... [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, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

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

## ANNEXE N° 4 : MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

Banque: référence, adresse.....

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

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

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

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

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

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

[signature de la banque]

## ANNEXE N° 5 : MODELE DE FICHES DE PRESENTATION DU MATERIEL

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

## **PIÈCE N°10. CHARTE D'INTEGRITE**

# CHARTRE D'INTEGRITE

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

## LE « SOUMISSIONNAIRE » A MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
  - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
  - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
  - 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
  - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
  - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
  - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
  - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu 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 ;
  - 1.1) 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 ;
  - 1.2) 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.
2. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une **personnalité juridique et d'une autonomie financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité Publique ou privée respectivement, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.**
  3. 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.
  4. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :
    - 4.1) 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.
    - 4.2) 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.
  - 1.1) 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.
  - 1.2) 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.
  - 1.3) 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.

2. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat
- 7 Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

**Signature :**

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

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

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

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

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

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

**MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »**

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

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

**Signature :**

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

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

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

**PIÈCE N°13. LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES  
ET ORGANISMES FINANCIERS HABILITES  
PAR LE MINISTRE EN CHARGE DES  
FINANCES A EMETTRE DES CAUTIONS  
DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLIC**

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

### **I- BANQUES**

1. Access Bank Cameroon, B.P: 6000, Yaoundé;
2. Afriland First Bank (AFB), B.P: 11 834, Yaoundé;
3. Barico National de Guinea Ecuatorial (BANGE), Yaoundé ;
4. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P 2 933, Douala;
5. Banque Camerounaise des Petits et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P : 12 962, Douala ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK), B.P : 660, Douala ;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P 1 925, Douala ;
8. CITI Bank Cameroun, B.P 4 571, Douala;
9. Commercial Bank-Cameroon (CBC), B.P, 4 004, Douala;
10. Crédit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-BANK), B.P 30 388, Yaoundé ;
11. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P: 582, Douala;
12. La Régionale Bank, B.P : 30 145, Yaoundé ;
13. National Financial Credit-Bank (NFC-Bank), B.P: 6 578, Yaoundé;
14. Société Commerciale de Banque-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P : 300, Douala ;
15. Société Générale Cameroun (SGC) ; B.P.4 042, Douala ;
16. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC). B.P: 1 784. Douala;
17. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P: 15 569, Douala;
18. United Bank for Africa (UBA), B.P: 2 088, Douala;
19. Africa Golden Bank (AGB) BP : ,
20. Bank of Africa (BOA)

### **II- Compagnies d'assurances**

1. ACTIVA Assurances, B.P. 12 970, Douala ;
2. AREA Assurances S.A, B.P. 15 584 Douala ;
3. AFG Assurances S.A, BP : 3 073 Douala.
4. CHANAS Assurances S.A, B.P 109, Douala ;
5. CPA S.A., BP. 54 Douala ;
6. LD Assurances S.A, B.P. 2854 Douala
7. AFRI Insurance S.A B.P : 5373 Douala
8. NSIA Assurances S.A., B.P. 2759 Douala ;
9. PRO-ASSUR S.A, 5 963, Douala ;
10. Belife Insurance General S.A B.P : 2328 Douala ;
11. ROYAL ONYX Insurance Cie, B.P 12 230, Douala ;
12. SAAR S.A., B.P. 1 011, Douala ;
13. SANLAM Allianz Assurances Cameroun, B.P 12 125, Douala ;
14. ZENITHE Insurance B.P. 1 540, Douala ;

