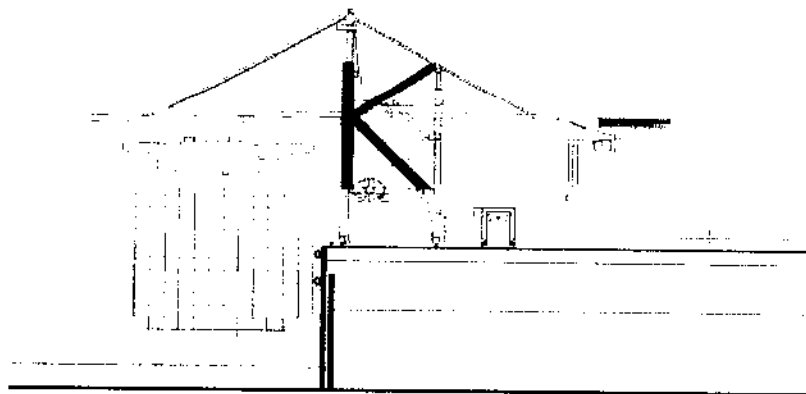


COMITE DE PILOTAGE ET DE SUIVI
DE LA REALISATION DU COMPLEXE INDUSTRIALO-PORTUAIRE DE KIRI

UNITE OPERATIONNELLE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE
D'URGENCE N° 002/AONO/PU/COPIL/CIPK/CIPM/2026**
DU 08 SEPT 2026 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT CHARGE
DE LA NUMERISATION SECURISEE DES ARCHIVES ET L'ASSISTANCE A LA
REGULARISATION DE LA SITUATION COMPTABLE, ELABORATION DES
COMPTES ADMINISTRATIFS ET COMPTES DE GESTION DE L'UNITE
OPERATIONNELLE DU COMITE DE PILOTAGE ET DE SUIVI DE LA
REALISATION DU COMPLEXE INDUSTRIALO-PORTUAIRE DE KIRI (CIPK).



FINANCEMENT : Budget du Comité de Pilotage et de Suivi de la Réalisation du Complexe
Industrialo-Portuaire de Kiri. Exercice 2026.

Imputation : Ligne 2012010 « Numérisation et sauvegarde des archives »

« Septembre 2026 »



DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Table des matières

Pièce n°1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO)	3
Pièce n°2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)	14
Pièce n° 3: Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	24
Pièce n°4 : Cahier des Clauses Administratives et Particulières (CCAP)	34
Pièce n°5 : Termes de Référence (TRD)	46
Pièce n°6 Propositions techniques tableaux types	53
Pièce n°6 Propositions financières tableaux types	64
Pièce n°8 : Modèle de Marché.....	79
Pièce n°9 : Formulaire et modèles à utiliser	84
Pièce n°10 : Justificatifs des études préalables.....	89
Pièce n°11 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers agréés à fournir des cautions dans le cadre des Appels d'Offres.....	91
Pièce n°12 Charte d'intégrité.....	92
Pièce n°13: Respect des clauses sociales et environnementales.....	95
Pièce n° 14 : Mode de soumission en ligne.....	96



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



2022
AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°...../AONO/PU/COPIL/CIPK/CIPM/2026 DU 08 SEPT 2026 POUR LE RECRUTEMENT
D'UN CONSULTANT CHARGE DE LA NUMERISATION SECURISEE DES ARCHIVES ET L'ASSISTANCE
A LA REGULARISATION DE LA SITUATION COMPTABLE, ELABORATION DES COMPTES
ADMINISTRATIFS ET COMPTES DE GESTION DE L'UNITE OPERATIONNELLE DU COMITE DE
PILOTAGE ET DE SUIVI DE LA REALISATION DU COMPLEXE INDUSTRIALO-PORTUAIRE DE KRIBI
(CIPK).

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Président du Comité de Pilotage et de Suivi de la Réalisation du CIPK, Maître d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres en procédure d'urgence pour le recrutement d'un Consultant chargé de la numérisation sécurisée des archives et l'assistance à la régularisation de la situation comptable, élaboration des comptes administratifs et comptes de gestion de l'Unité Opérationnelle du Comité de Pilotage et de Suivi de la Réalisation du Complexe Industrialo-Portuaire de Kribi.

2. Consistance des Prestations

Les prestations objet de la présente consultation concernent la numérisation sécurisée des archives et l'assistance à la régularisation de la situation comptable et administrative des comptes de l'UO - CIPK. Elles sont réparties en un lot unique :

- Diagnostique exhaustif et reconstitution des pièces ;
- Régularisation de la comptabilité ;
- Assistance élaboration comptes administratifs et comptes de gestion ;
- Numérisation complète des archives ;
- Archivage électronique sécurisé ;
- Restitution des travaux et formation du personnel utilisateur.

Les spécifications détaillées des prestations attendues sont précisées dans les termes de référence (TDR) du présent DAO.

3. Délai d'exécution

La période de couverture est de seize (16) mois dont quatre (4) mois de mise en œuvre et douze (12) mois pour l'accompagnement du personnel utilisateur, à compter de la date de notification de l'Ordre de Service.

4. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres National Ouvert est réservée aux entreprises ou groupement d'entreprises installés au Cameroun et justifiant de l'expérience et l'expertise dans ce domaine d'activités.

5. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget de l'Unité Opérationnelle du Complexe Industrialo-Portuaire de Kribi, Exercice 2026, et subséquents.

6. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération est de quarante-neuf millions (49 000 000) FCFA Toutes Taxes Comprises (TTC). Ligne : 2012010 « Numérisation et sauvegarde des archives ».



7. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Cellule des Marchés de l'Unité Opérationnelle du CIPK, sis à l'Immeuble DJEUG'APARTHOTEL-Yaoundé, 11ème Etage, porte 1104, tel : +237 22 65 30 33, dès publication du présent avis.

8. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu aux heures ouvrables à la Cellule des Marchés, de l'Unité Opérationnelle du CIPK, sis à l'Immeuble DJEUG'APARTHOTEL-Yaoundé, 11ème Etage, porte 1104, tel : +237 22 65 30 33, BP : 1450 Yaoundé, e-mail : www.cipk.cm, dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000) FCFA** dans le compte spécial CAS-ARMP de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ouvert à cet effet dans les agences BICEC. La copie dudit reçu sera déposée au lieu du retrait du Dossier d'Appel d'Offres.

9. Mode de soumission

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

10. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission d'un montant **quatre cent quatre-vingt-dix mille (490 000) de francs FCFA**, établie par une compagnie d'assurance ou une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 11 du DAO, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres. L'absence de cautionnement 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 cautionnements dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Un cautionnement de soumission produit mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. Le cautionnement de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. Le cautionnement doit mentionner toutes les parties du groupement.

Est également exigé aux soumissionnaires un récépissé CDEC, suivant la lettre circulaire n°000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution et de réalisation des garanties dans les marchés publics ».

11. Remise des offres

11.1 Dépôt des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais doivent être transmises par les soumissionnaires, sur la plateforme Cameroon Online E-Procurement System (COLEPS) au plus tard le **14 OCT 2026** à **12 heures**.

Une copie de sauvegarde non compressée de l'offre enregistrée sur clé USB devront parvenir sous plis fermé, au Président du COPIL Maître d'Ouvrage sous couvert le Coordonnateur Adjoint Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse ci-dessous :

Bureaux de l'Unité Opérationnelle du Complexe Industriel-Portuaire de Kribi, sis au 11ème Etage de l'immeuble Djeug'AppartHôtel, porte 1102, BP 1450 - Yaoundé - Cameroun, au plus tard le **14 OCT 2026** à **13 heures, heure locale**, et déposé contre récépissé ce plis devrait porter la mention :



N° 002/2026 « APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
/AONO/PU/COPIL/CIPK/CIPM/2026 DU 08 SEPT 2026 POUR LE RECRUTEMENT
D'UN CONSULTANT CHARGE DE LA NUMERISATION SECURISEE DES ARCHIVES ET
L'ASSISTANCE A LA REGULARISATION DE LA SITUATION COMPTABLE, ELABORATION DES
COMPTES ADMINISTRATIFS ET COMPTES DE GESTION DE L'UNITE OPERATIONNELLE DU
COMITE DE PILOTAGE ET DE SUIVI DE LA REALISATION DU COMPLEXE INDUSTRIALO-
PORTUAIRE DE KRIBI

A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

L'horodatage généré par la plateforme COLEPS fait foi pour la détermination de la date et de l'heure limite de dépôt des offres.

11.2 Taille et format des fichiers

Les tailles maximales du volume des offres ou fichiers qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour l'Offre administratif ;
- 15 MO pour l'offre technique ;
- 5 MO pour l'offre financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

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

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

Toute offre non déposée via la plateforme COLEPS dans les délais prescrits est déclarée irrecevable.

12. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances ou par une compagnie d'assurance agréée et dont la liste figure dans la pièce 10 du DAO, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

Les autres pièces administratives requises doivent être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de 1^{er} ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre.

NB : En plus du nombre d'exemplaires de l'offre financière requis par le règlement particulier d'appel d'offres, le soumissionnaire est tenu de présenter un exemplaire de cette offre financière dans une enveloppe séparée scellée et marquée comme tel pour servir d'offre témoin 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.

13. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en deux temps, l'ouverture des offres administrative et technique interviendra dans un premier temps, suivie dans un second temps de celle de l'offre financière des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale requise. L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le **14 OCT 2020** à **14 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés de l'Unité Opérationnelle du CIPK sis à l'immeuble DJEUG'APPARTHOTEL-Yaoundé, 12ème Etage, salle de réunion. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée et ayant une parfaite connaissance du dossier.

L'ouverture des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de 80 points sur 100.

14. Critères d'évaluation

14.1 Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires du présent Appel d'Offres sont notamment les suivants :

N°	Libellé du critère
1	Fausse déclaration, substitution ou falsification des pièces administratives ;
2	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
3	Dossier technique ou financier non conforme aux dispositions du DAO ;
4	Non régularisation d'une pièce administrative dans les délais de 48 heures accordés par la CIPM ;
5	Offre financière inférieure à 90 % de l'enveloppe budgétaire ;
6	Présence d'une information financière dans le dossier administratif et technique ;
7	Note technique inférieure à quatre-vingts (80) points sur cent (100) ;
8	Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années ;
9	Absence de la charte d'intégrité
10	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales
11	Non-conformité du mode de soumission
12	Absence d'un élément de l'offre financière (soumission BPU.BQE)
13	Non-respect du format du fichier des offres pour la soumission en ligne

14.2. Critères essentiels

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères suivants :

Critères	Notation (Points)
Références du soumissionnaire dans les prestations similaires	20 pts
Plan de travail, compréhension de la mission et méthodologie	30 pts
Qualification et expérience du personnel – clé affecté à la réalisation de la mission	40 pts
Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission	10 pts
Total	100 pts



Le score minimum technique requis est de 80/100. Et seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint ce seuil seront ouvertes. Les critères et sous critères essentiels sont détaillées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

15. Méthode de sélection du Consultant

La méthode de sélection du consultant est celle fondée sur la qualité et le coût conformément aux spécifications du RPAO, à savoir que Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :

Poids de l'offre technique (T) = 80%

Poids de l'offre financière (F) = 20%

La note globale (Ng) d'une offre est obtenue par pondération de la note technique (Nt) par le poids de l'offre technique (T) et de la note financière (Nf) par le poids de l'offre financière (F) selon la formule suivante : $Ng = (Nt \times T + Nf \times F)$.

L'offre ayant obtenu la note globale (Ng) la plus élevée est classée la « mieux disante ». Les autres offres seront classées suivant l'ordre décroissant des notes globales.

16. Attribution

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques et financiers.

17. Durée de validité des offres

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

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à l'adresse suivante :
Complexe Industriel Portuaire de Kribi, sis à l'Immeuble DJEUG'APPARTHOTEL-Yaoundé, 11ème Etage, porte 1104, tel, Tél. : (237) 679 51 61 61 / BP : 1450 Yaoundé, e-mail :

Yaoundé,

Le Président du Comité de Pilotage
Autorité Contractante

Ampliations :

- PCIPM/CIPA
- DG/ARMP
- PC/CIPM
- SOPECAM
- CHRONC
- ARCHIVES

002 OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE
N°...../ONIT/EP/COPIL/CIPK/CIPM/2026 OF 08 SEP 2026 FOR THE RECRUITMENT OF A
CONSULTANT RESPONSIBLE FOR THE SECURE DIGITIZATION OF ARCHIVES AND FOR PROVIDING
SUPPORT IN THE REGULARIZATION OF THE ACCOUNTING SITUATION, AS WELL AS FOR THE
PREPARATION OF THE ADMINISTRATIVE ACCOUNTS AND MANAGEMENT ACCOUNTS OF THE
OPERATIONAL UNIT OF THE STEERING AND MONITORING COMMITTEE FOR THE IMPLEMENTATION
OF THE KIRI INDUSTRIAL-PORT COMPLEX (KIPC).

1. Subject of the invitation to tender

The President of the Steering and Monitoring Committee for the realization of the Kribi Industrial Port Complex, contracting authority, launches tender in emergency procedure for the recruitment of a consultant responsible for the secure digitization of archives and for providing support in the regularization of the accounting situation, as well as for the preparation of the administrative accounts and management accounts of the operational unit of the steering and monitoring committee for the implementation of the Kribi Industrial-Port Complex (KIPC).

2. Content of services

The services that are the subject of this consultation pertain to the secure digitization of archives and to assistance in the regularization of the accounting and administrative status of the accounts of the Operational Unit (UO-CIPK). They are organized as a single lot:

- Comprehensive diagnostic review and reconstruction of supporting documents;
- Regularization of the accounting records;
- Assistance in the preparation of administrative accounts and management accounts;
- Complete digitization of archives;
- Secure electronic archiving;
- Delivery of outputs and training of end-user personnel.

3. Execution period

The maximum deadline of execution planned by the Contracting authority for the realization of the services object of the present Call for tenders is of sixteen (16) months among which four (4) months of implementation and twelve (12) months for the accompaniment.

4. Participation and origin

Participation in this Invitation tender is opened to companies or grouping of companies installed in Cameroon and proving the experience and the expertise in this domain.

5. Financing

The allowances of the present invitation to tender are financed by the budget of the Unit of the realization of the Kribi Industrial and Port Complex. Fiscal year 2026.

6. Estimated cost

The estimated cost of the operation is forty-nine million (49,000,000) CFA francs, inclusive of all taxes (TTC).
Line 2012010 : « Digitalization and preservation of archives ».

7. Consultation of the tender file

The file can be consulted during working hours, as from the publication of the present notice, in the office of the Operation unit of the Project, located in the DJEUG'APPARTHOTEL Building - YAOUNDÉ, 11th Floor, door 1104, Tel: 222 65 30 33.



8. Acquisition of the tender file

The file can be obtained at the aforementioned address as from the publication of the present notice upon presentation of a receipt confirming the payment a not refundable sum **fifty thousand (50 000) CFA francs**, payable into the special account CAS-ARMP Public Contracts Regulating Agency (PCRA) opened at all BICEC branches.

9. Submission method

The submission method chosen for this consultation is on line.

10. Admissibility of offers

Each bidder should include in their administrative documents, a bid bond amounting CFA F four hundred and ninety thousand (490 000), issued by a first class bank or an insurance company approved by the Ministry in charge of Finance and of which the list features in document 11 of the DAO, valid for thirty (30) days beyond the original date of the validity of bids. The absence of a bid security issue by a first class bank or a first category financial institution authorized by the ministry of finance to issue guarantees for public procurement will result in the outright rejection of the bid. A bid security submitted but unrelated to the tender in question is considered absent. The guarantee must mention all members of the consortium.

Bidder are also required to provide a CDEC receipt, pursuant to Circular Letter No. 000014/C/MINMAP/CAB of 23 July 2025 on the procedures for the establishment and enforcement of guarantees in public contracts.

11. Submission of bids

11.1- Submission of Bids

Each bid, drafted in either French or English, shall be submitted by bidders through the Cameroon Online E-Procurement System (COLEPS) platform no later than **14 OCT 2026**at **12:00 noon**.

A non-compressed backup copy of the bid, saved on a USB flash drive, shall also be submitted in a sealed envelope addressed to the Chairman of the Steering Committee, Contracting Authority, through the Deputy Coordinator, Delegated Contracting Authority, at the address below:

Operational Unit Offices of the Kribi Industrial-Port Complex, located on the 11th Floor of the Dieug'ApparHôtel Building, Office 1102, P.O. Box 1450, Yaoundé – Cameroon, no later than **14 OCT 2026**at **1:00 p.m.** local time, and deposited against acknowledgement of receipt.

The envelope shall bear the following inscription:

**002 " OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE
N°...../ONIT/EP/COPIL/CIPK/CIPM/2026 OF 08 SEPT 2026 FOR THE RECRUITMENT OF A
CONSULTANT RESPONSIBLE FOR THE SECURE DIGITIZATION OF ARCHIVES AND FOR PROVIDING
SUPPORT IN THE REGULARIZATION OF THE ACCOUNTING SITUATION, AS WELL AS FOR THE
PREPARATION OF THE ADMINISTRATIVE ACCOUNTS AND MANAGEMENT ACCOUNTS OF THE
OPERATIONAL UNIT OF THE STEERING AND MONITORING COMMITTEE FOR THE IMPLEMENTATION
OF THE KRIPI INDUSTRIAL-PORT COMPLEX (CIPK) (KIPC)**

TO BE OPENED ONLY DURING BID OPENING SESSION "



The timestamp generated by the COLEPS platform shall serve as proof for determining the date and time limit for bid submission.

11.2- File Size and Format

The maximum file sizes for the documents constituting the bidder's offer to be uploaded onto the platform shall be as follows:

- 5 MB for the Administrative Offer;
- 15 MB for the Technical Offer;
- 5 MB for the Financial Offer.

The accepted file formats are as follows:

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

Bidders are advised to use file compression software, where necessary, in order to reduce the size of the files to be transmitted.

Any bid not submitted through the COLEPS platform within the prescribed deadlines shall be declared inadmissible.

12. Tender admissibility

Each bidder must include in his administrative documents, a bid bond issued by a first rate-bank approved by the Ministry in charge of Finance featuring on the list in part 10 of the tender file valid for thirty (30) days beyond the original date of the validity of the bid.

Other required administrative documents must be necessarily produced in originals or in certified true copies by the issuing service according to the conditions of the Particular Regulation of the Call for tenders.

They will necessarily have to date less than three (03) months preceding the date of filing of the offers or to have been established after the date of signature.

NB: In addition to showing copies of the financial offer required by the specific tender regulations, the bidder is required to submit a copy of this financial bid in a separate sealed envelope marked as such to serve as a sample bid for the responsible for regulating public procurement for conservation. Failure to present this witness offer shall result in the inadmissibility of the offer of the candidate concerned.

13. Opening of bids

The opening of the offers will be made in two phases. The opening of administrative documents and technical offers will take place in the deadline of delivery of the offers at 14 OCT 2026 at 2 pm local time, by the Internal Commission of Public Contract (CIPM) of the Operationnal Unit of Kribi Industrial Port Complex at DJEUG'APARTHOTEL Building - Yaoundé 12th floor, in his conference hall.

The tenderers can attend this opening session or be represented by a person of their choice there, duly appointed and having a perfect knowledge of the file.

The opening of the financial offers will be made after check of the administrative offers and analysis of the technical offers. The financial offers of the tenderers will be opened and submitted to the financial analysis only from which the technical offers, after analysis, will have obtained an equal technical note or superior to eighty (80) points out of a hundred (100).



Only bidders or their representatives duly authorized and with a sound knowledge of the file shall attend that opening session.

14. Evaluation criteria

12.1. Eliminary criteria

N°	Libellé du critère
1	False statements, substitution or falsification of administrative documents ;
2	Absence of a quantified unit price in the financial offer ;
3	Technical or financial file not in accordance with the provisions of the DAO ;
4	Failure to regularize an administrative document within the 48 hours deadline granted by the CIPM ;
5	Financial offer less than 90 percent of the budget envelope ;
6	Technical score less than eighty (80) points out of one hundred (100) ;
7	Presence of financial information in the administratif and technical bid ;
8	Absence of a sworn statement certifying that no contracts have been abandoned during the past three years.
9	Absence of the Integrity Charter
10	Absence of the Declaration of Commitment to comply with Social and Environmental Clauses
11	Non-compliance with the method of submission
12	Absence of a component of the Financial Offer (Bid Form, Unit Price Schedule, and Bill of Quantities and Estimates)
13	Non-compliance with the prescribed file format for online submission of bids

12.2 Essential criteria

N°	Critères d'évaluation	Points
1	References of the tenderer in the similar services	20
2	Work plan, understanding of the mission and the methodology	30
3	Qualification and experience of staff-key allocated to the realization of the mission	40
4	Logistic means allocated to the realization of the mission	10
Total note of evaluation of the file		100

At the issue of the examination of administratives and technical offers, only the financial tenders of bidders who had presented an administrative conformable offer and obtained a technical mark equal or over than 80 points over 100 will be analysed. Evaluation criteria and essential are detailed in the Special Tender Regulations (RPAO).

15. Selection method

The method of selection of the consultant is the one based on the quality and the cost according to the specifications of the RPAO, namely that:

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



15. Selection method

The method of selection of the consultant is the one based on the quality and the cost according to the specifications of the RPAO, namely that:

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

Weight of the technical offer (T) = 80 % Weight of the financial offer (F) = 20 % notes It global (Ng) of an offer is obtained by level-headedness of the technical note (Nt) by the weight of the technical offer (T) and from the financial note (Nf) by the weight of the financial offer (F) according to the following formula: $Ng = (Nt \times T + Nf \times F)$. The offer having obtained the global note the highest (Ng) is classified "best bid". Other offers will be classified according to the decreasing order of the global notes.

16. Awarding

The contract will be awarded to the bidder who submitted the offer evaluated and the best based on a combination of technical and financial criteria.

17. Tender validity

Bidders shall remain engaged by their bid for ninety (90) days with effect from their submission deadline.

18. Further information

Further information can be obtained during working hours at the address below : Realization Project of the Kribi Industrial Port Complex – Operation Unit, P.O. Box 1450 Yaoundé Cameroon. DJEUG'APARTHOTEL Building 12th floor, door 1104 / Tél : (237) 679 51 61 61 / E-mail : contact@cipk.cm.

Yaoundé, the

The President of the Steering and Monitoring Committee

Ampliations:

- PITB/CIPK
- DG/ARMP
- PC/CIPM
- SOPECAM
- CHRONO
- ARCHIVES

Pièce n°2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)



Table des matières

1.Introduction.....	16
2.Eclaircissements et modifications apportés au DAO et recours.....	17
3.Etablissement des propositions.....	18
4.Soumission, réception et ouverture des propositions.....	19
5.Evaluation des propositions.....	20
6.Négociations.....	22
7.Attribution du contrat.....	22
8.Publication des résultats d'attribution et recours.....	22
9.Confidentialité.....	23
10.Signature du marché.....	23
11.Cautionnement définitif.....	23



Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

1. Introduction

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

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

ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.7. L'Autorité Contractante 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, l'Autorité Contractante :

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

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

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

iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires



(que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

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

Le « conflit d'intérêt » est toute situation dans laquelle l'intérêt financier ou personnel d'un agent ou d'une entité publique est de nature à compromettre la transparence dans la passation des marchés publics.

b. Toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent public, coupable de corruption, s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives ou encore en situation de conflit d'intérêt lors de l'attribution de ce marché

1.8. 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).

1.9. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption, manœuvres frauduleuses ou tout autre motif.

2. Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse de l'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. L'Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

2.2. À tout moment, avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addendas sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès de l'Autorité chargée des Marchés du CIPK.

2.4. Le recours doit être adressé à l'Autorité chargée des Marchés du CIPK avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés du CIPK, à l'Autorité Contractante et au Président de la Commission.

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

2.5. L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés du CIPK.



3. Etablissement des propositions

3.1. Les candidats sont tenus de soumettre une proposition rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

Proposition technique

3.2. 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.

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 co-entreprise 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 de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de co-entreprise (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.

3.3. 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 ;

3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce4):

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau4C);
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun



de ses membres et leur calendrier (Tableau4E) ;

- v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F).

Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;

vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux4Eet4G) ;

vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.

3.7. 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.

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

3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section5.A).

3.10. 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. L'Autorité Contractante en rapport avec le Maître d'Ouvrage 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.

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les)signataire(s) des propositions.

4.2. Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.

4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le



RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention "ORIGINAL" ou "COPIE", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.

4.4. 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 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 DEDEPOUILLEMENT".

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. Manque à son obligation de souscrire le marché, ou

ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;

iii. refuse de recevoir notification du marché

4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission Interne de Passation des Marchés qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

5. Evaluation des propositions

Généralités

5.1. 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.

5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions de l'Autorité Contractante vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Evaluation des Propositions techniques

5.3. 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.

5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité Contractante avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité 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. L'Autorité Contractante dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, 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.

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. La Commission dresse un procès-verbal de la séance.

5.7. En cas de recours, il doit être adressé à l'Autorité chargée des Marchés du CIPK avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés du CIPK et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué, à l'Autorité Contractante.

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

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

5.8. 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 en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

5.9. En cas de sélection qualité - coût, la proposition financière conforme la moins-disante (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 pondérations

(T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; 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 invité à des négociations comme potentiel attributaire.

5.10. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, l'Autorité Contractante retient la proposition la moins-disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score



technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre l'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord 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.

Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

6.2. 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. L'Autorité Contractante 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 doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

6.3. 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. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, l'Autorité Contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante 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, la société peut être disqualifiée.

6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, l'Autorité Contractante et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité Contractante invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du contrat

7.1 Une fois les négociations menées à bien, l'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.

7.2 Le candidat est censé commencer sa mission à la date et aux lieux spécifiés dans le RPAO.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

8.1. L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des



offres.

8.2. L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés du CIPK.

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Régime Général interne des Marchés du CIPK, il doit être adressé à l'Autorité des Marchés du CIPK avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés du CIPK et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission.

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

9. Confidentialité

Aucun renseignement concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux Candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat n'a pas été notifiée au Candidat gagnant

10. Signature du marché

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission Interne de Passation des Marchés pour examen et adoption.

10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission Interne de Passation des Marchés et souscrit par l'attributaire.

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

11. Cautionnement définitif

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

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

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

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



Pièce n° 3: Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)



Clause du RPAO	Données particulières
1.0	Nom de l'Autorité Contractante : Le Président du Comité de Pilotage
1.1	Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : Le Président du Comité de Pilotage et de suivi de la Réalisation du Complexe Industriel-Portuaire de Kribi - Unité Opérationnelle, B.P. 1450 Yaoundé Cameroun. E-mail : contact@kribiport.cm Immeuble DJEUGA'PART HOTEL, 11 ^{ème} étage, porte 1104. Mode de sélection : qualité – coût
1.2	Nom, objectifs et description de la mission : Le recrutement d'un Consultant chargé de la numérisation sécurisée des archives et l'assistance à la régularisation de la situation comptable, élaboration des comptes administratifs et comptes de gestion de l'Unité Opérationnelle du Comité de Pilotage et de Suivi de la Réalisation du Complexe Industriel-Portuaire de Kribi. Le détail des prestations à réaliser figure dans les Termes de Référence.
1.3	La mission comporte plusieurs phases : oui. (Quatre (4) mois de mise en œuvre et douze (12) mois pour l'accompagnement du personnel utilisateur). Visite des risques : Non
1.4	Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non A organiser en relation avec les responsables du Maître d'Ouvrage 15 (quinze) jours au moins avant la date limite de dépôt des offres.
	Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Maître d'Ouvrage : Coordonnateur de l'Unité Opérationnelle du Comité de Pilotage et de Suivi de la Réalisation du Complexe Industriel-Portuaire de Kribi Unité Opérationnelle Immeuble DJEUGA'APPART HOTEL, 11 ^{ème} étage, porte 1104. BP 1 450 Yaoundé - Cameroun E- mail : contact@kribiport.cm Téléphone/Fax : +237 222 14 02 04
1.5	Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : Voir TDR (pièce N°06)
1.7.2	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Oui
1.8	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : Voir spécifications du RGAO.
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard sept (7) jours avant la date limite de dépôt des offres. Les demandes d'éclaircissements doivent être expédiées à l'adresse suivante : Siège de l'Unité Opérationnelle du Projet, sis à l'Immeuble DJEUGA'APPART HOTEL, 11^{ème} étage, porte 1104, tel : 222 65 30 33.
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivantes : Langue de l'offre : le français ou l'anglais.
3.2	i. Plusieurs soumissionnaires peuvent s'associer : Non



	ii. Le nombre de mois de travail du personnel clé nécessaire à la mission est estimé à seize (16) mois dont quatre (04) mois de mise en œuvre et douze (12) mois d'accompagnement (à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrer les prestations). iii. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante : cf. Termes de référence (Pièce N° 06)
3.3	Langues de rédaction des rapports afférents à la mission : le français ou l'anglais
3.4	La formation constitue un élément de cette mission : Oui (voir TDR) ;
	Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : Préciser les noms et adresses des Consultants.
3.7	Impôts et taxes divers : - <i>Régime fiscal et douanier</i> Tous les impôts, droits et taxes à prélever au titre du Marché issu du présent appel d'offres sont à la charge de l'adjudicataire. - <i>Enregistrement</i> Le Marché issu du présent appel d'offres sera enregistré en sept (07) exemplaires originaux par les soins et à la charge de l'adjudicataire.
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui
3.10	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de soumission.
4.3	Les soumissionnaires doivent soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque proposition.
4.4	Adresse de soumission des propositions des offres par clés USB soumis sous plis fermé : Siège de l'Unité Opérationnelle du Projet, sis à l'Immeuble DJEUGA'APPART HOTEL, 11^{ème} étage, porte 1104, tel : +237 222 65 30 33. Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : « APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N° _____/AONO/PU/COPIL/CIPK/CIPM/2026 DU _____ POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT CHARGE DE LA NUMERISATION SECURISEE DES ARCHIVES ET L'ASSISTANCE A LA REGULARISATION DE LA SITUATION COMPTABLE, ELABORATION DES COMPTES ADMINISTRATIFS ET COMPTES DE GESTION DE L'UNITE OPERATIONNELLE DU COMITE DE PILOTAGE ET DE SUIVI DE LA REALISATION DU COMPLEXE INDUSTRIALO-PORTUAIRE DE KRIBI (CIPK). A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT. »
4.6.1	1. Volume 1 : le dossier administratif contiendra les pièces suivantes : a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée, signée du représentant légal ou d'un mandataire dûment désigné, b. L'attestation de conformité fiscale ; c. L'attestation d'immatriculation timbrée ; d. Une attestation de non faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ; e. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère en charge des Finances ; f. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de cinquante mille (50 000) FCFA ; g. Le récépissé de la Caisse de Dépôt et de Consignation (CDEC) ; h. La caution de soumission (suivant article 9 relatif à l'Avis d'Appel d'Offres) et d'une durée de validité de trois (3) mois au-delà de la date de validité des offres ; i. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par les services compétents de l'ARMP ; j. Une attestation pour soumission signée des services compétents de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale,



datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de signature de ladite attestation, portant mention et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse ;

- k. Le registre de commerce ;
- l. Un plan de localisation certifiés sur l'honneur.

2. Volume 2 : le dossier technique contiendra toutes les pièces suivantes :

La proposition technique devra fournir les informations suivantes :

- a. Une lettre de soumission de la Proposition technique (suivant le modèle fourni 4A) ;
- b. Une brève description du soumissionnaire et un aperçu de son expérience dans le domaine de la mission (suivant le modèle fourni 4B) ;
- c. Toutes observations ou suggestions sur les prestations dans le cadre d'une gestion personnalisée, que le soumissionnaire se propose de fournir (suivant le modèle fourni 4C) ;
- d. 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) ;
- e. Des curricula vitae 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 ; (joindre les curricula vitae, les copies certifiées conformes des diplômes de son personnel y compris le cas échéant, les attestations de disponibilité ou certificat de travail et l'attestation d'inscription au corps de métier correspondant) ;
- f. 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) ;
- g. Le programme de travail proposé (Tableau 6 H) ;
- h. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour le renforcement de la capacité des équipes du Maître d'Ouvrage ;
- i. La capacité financière et la solvabilité du soumissionnaire délivré par une banque ;
- j. Toute autre information demandée dans le RPAO.

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

- a. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- b. Les Termes de Référence.

En établissant la proposition technique, une attention particulière devra être prêtée aux éléments suivants :

- 1. Une note de compréhension du marché et des suggestions éventuelles ;
- 2. La composition de l'équipe proposée à la gestion du contrat ainsi que les tâches confiées à chacun des membres ;
- 3. Une présentation des documents sur l'outillage technique dont le soumissionnaire dispose pour l'exécution des services, objet du marché.

N.B. : La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

3. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO : tableaux type 5A et 5B.

- lettre de soumission timbrée de la proposition datée et signée ;
- cadre du bordereau des prix unitaires ;
- cadre du détail quantitatif et estimatif.



Les offres constituées devront parvenir au plus tard le ____/____/____ à heures précises, heure locale au Siège de l'Unité Opérationnelle du Projet, sis à l'Immeuble DJEUGA'PART HOTEL, 11^{ème} étage, porte 1110.

Aucune soumission régulièrement déposée ou expédiée ne peut être retirée, complétée ou modifiée.

Les offres constituées devront parvenir au plus tard le ____ à 12 heures précises, heure locale sur la plateforme Cameroon Online E-Procurement System (COLEPS).

Une copie de sauvegarde non compressée de l'offre enregistrée sur clé USB devront parvenir sous plis fermé, au Président du COPIL Maître d'Ouvrage sous couvert le Coordonnateur Adjoint Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse ci-dessous :

Bureaux de l'Unité Opérationnelle du Complexe Industriel-Portuaire de Kribi, sis au 11^{ème} Etage de l'Immeuble Djeug'Apparthôtel, porte 1102, BP 1450 - Yaoundé - Cameroun, au plus tard le ____ à 13 heures, heure locale, et déposé contre récépissé ce plis devrait porter la mention : « APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N° ____/AONO/PU/COPIL/CIPK/CIPM/2026 DU ____ POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT CHARGE DE LA NUMERISATION SECURISEE DES ARCHIVES ET L'ASSISTANCE A LA REGULARISATION DE LA SITUATION COMPTABLE, ELABORATION DES COMPTES ADMINISTRATIFS ET COMPTES DE GESTION DE L'UNITE OPERATIONNELLE DU COMITE DE PILOTAGE ET DE SUIVI DE LA REALISATION DU COMPLEXE INDUSTRIALO-PORTUAIRE DE KRIBI (CIPK).

A N'OUVRIRE QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT. »

L'horodatage généré par la plateforme COLEPS fait foi pour la détermination de la date et de l'heure limite de dépôt des offres.

Taille et format des fichiers

Les tailles maximales du volume des offres ou fichiers qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour l'Offre administratif ;
- 15 MO pour l'offre technique ;
- 5 M pour l'offre financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

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

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

Toute offre non déposée via la plateforme COLEPS dans les délais prescrits est déclarée irrecevable.

Aucune soumission régulièrement déposée ou expédiée ne peut être retirée, complétée ou modifiée.

L'ouverture des offres se fera en deux temps.

Les pièces administratives et les offres techniques seront ouvertes par la Commission Interne de Passation des Marchés le ____ à partir de **14 Heures, heure locale**, au siège de l'Unité Opérationnelle du Projet, sis à l'Immeuble DJEUG'APPARTHOTEL-Yaoundé, 12^{ème} Etage, salle de réunion, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants **dûment mandatés**.

L'ouverture des offres financières se fera ultérieurement.

Tout complément d'information à la même adresse ci-dessus.

N.B : 1- 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, pour faciliter son examen.



5.1	Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante : Réalisation du Complexe Industriel – Portuaire de Kribi-Unité Opérationnelle, B.P. 1450 Yaoundé Cameroun. Immeuble DJEUGA APPART HOTEL- Yaoundé, 11^{ème} étage, porte 1102. Fax : +237 22 14 02 04 E-mail : contact@kribiport.cm
5.2	Critères d'évaluation des offres Critères éliminatoires : ○ Fausses déclarations, substitution ou falsification des pièces administratives ; ○ Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ; ○ Dossier technique ou financier non conforme aux dispositions du DAO ; ○ Non régularisation d'une pièce administrative dans les délais de 48 heures accordés par la CIPM ; ○ Offre financière inférieure à 90 % de l'enveloppe budgétaire ; ○ Présence d'une information financière dans le dossier administratif et technique ; ○ Note technique inférieure à quatre-vingts (80) points sur cent (100) ; ○ Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années ; ○ Absence de la charte d'intégrité ○ Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales ○ Non-conformité du mode de soumission ○ Absence d'un élément de l'offre financière (soumission BPU.BQE) ○ Non-respect du format du fichier des offres pour la soumission en ligne <u>N.B.</u> : le non-respect d'un critère éliminatoire entraînera l'élimination de l'offre Les critères essentiels ci-dessus sont détaillés ainsi qu'il suit :

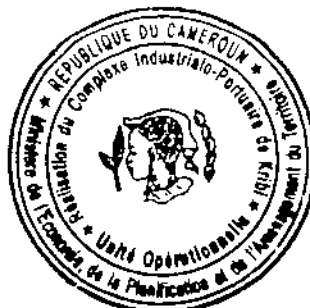
Critères essentiels

N°	Critères d'évaluation	Points
01	Références du soumissionnaire dans les prestations similaires	20
02	Plan de travail, compréhension de la mission et méthodologie	30
03	Qualification et expérience du personnel-clé affecté à la réalisation de la mission	40
04	Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission	10
Note totale d'évaluation du dossier		100



Les critères essentiels ci-dessus sont détaillés ainsi qu'il suit :

N°	Critères d'évaluation	Note maximale	Note attribuée	Observations
I	Références du soumissionnaire	20 points		
I.1	Références générales des soumissionnaires dans les 3 dernières années (2023, 2024, 2025) : Missions en fiscalité, audit, comptabilité, organisation interne ou conseil financier... 2 points par prestations de 20 millions FCFA (avec un maximum cumulé de 8 points)	8 points		
I.2	Prestations similaires réalisées dans les domaines de l'audit, de la comptabilité, de la fiscalité, du contrôle interne, du conseil financier, de la formation ou de la numérisation auprès de toute entité publique, parapublique ou privée. 2 points par prestations de 20 millions FCFA (Avec un maximum cumulé de 6 points)	6 points		
I.3	Expériences dans des activités portuaires et/ou du CIPK 2 points par prestations de 4 millions FCFA (Avec un maximum cumulé de 6 points)	6 points		
NB : Les références peuvent être appuyées par tout document probant : Bon de commande, ordre de service, lettre de commande, contrat signé, rapport de mission ou attestation de bonne exécution.				
	TOTAL REFERENCES			
II	Plan de travail, compréhension de la mission et méthodologie	30 points		
II.1	Approche technique, méthodologie et Plan de travail	18 points		
	Compréhension des TDR	6 points		
	Pertinence de la méthodologie proposée pour la mission	6 points		



	(Chronologie, exhaustivité des tâches et propositions et plan de travail)			
	Cohérence planning-délai	6 points		
II.2	Organisation et personnel (justification et pertinence de l'ensemble du personnel ainsi que des moyens déployés, temps de déploiement, synergies)	6 points		
II.3	Modalités et pertinence du programme de formation	6 points		
	N.B.: l'appréciation de la qualité/pertinence de l'argumentation ou de la proposition du consultant en vue de la notation de chaque critère ou sous critère se fera suivant les pondérations suivantes : ➤ Médiocre = 40% des points ➤ Satisfaisant = 60% des points ➤ Bien = 75% des points ➤ Très Bien = 90% des points ➤ Excellent = 100% des points			
	TOTAL METHODOLOGIE			
III	Qualification et expérience du personnel clé :	40 points		
III.1	Chef de mission - profil fiscaliste, auditeur ou financier (BAC+5 au moins ou équivalent en comptabilité, fiscalité) Minimum 6 ans d'expérience dans le secteur public.	22 points		
III.1.1	Niveau minimum : Diplôme BAC +5	4 points		
	Diplôme présenté	4 points		
	Diplôme non présenté	0 point		
III.1.2	Expérience professionnelle générale	6 points		
	Expérience < 6 ans	0 point		
	Expérience ≥ 6 ans et < 8 ans	3 points		
	Expérience ≥ 8 ans	6 points		



III.1.3	Expérience spécifique en Comptabilité, fiscalité, régularisation comptable et audit d'entités publiques ou projets d'État.			
	La connaissance des réalités du projets d'infrastructure dans le secteur portuaire camerounais et la maîtrise de la fiscalité des entités publiques camerounaises constituent des atouts décisifs.	12 points		
	III.1.3.1 Nombre d'année	4 points		
	Expérience < 3 ans	0 point		
	Expérience ≥ 3 ans et < 6 ans	2 points		
	Expérience ≥ 6 ans	4 points		
	III.1.3.2 Nombre de missions réalisées	8points		
	2 points par mission d'au moins 4 millions FCFA en audit, comptabilité publique, fiscalité, contrôle interne ou conseil financier auprès d'entités publiques, parapubliques ou de projets d'État	8 points		
	Sous-total Chef de Mission			
III.2	Expert en numérisation et gestion des données documentaires : BAC+4 au moins ou équivalent en informatique, gestion de l'information ou archivistique	18 points		
	BAC+4 au moins ou équivalent			
	III.2.1 Niveau minimum : Diplôme BAC +4	2 points		
	Diplôme présenté	2 points		
	Diplôme non présenté	0 point		
	III.2.2 Expérience professionnelle générale	4 points		
	Expérience < 2 ans	0 point		
	Expérience ≥ 2 ans et < 4 ans	2 points		
	Expérience ≥ 4 ans	4 points		
III.2.3	Expérience spécifique en numérisation de documents, indexation et gestion de bases de données documentaires, et en poste de responsabilité informatique ou de gestion de l'information	12 points		



III.2.3.1	Nombre d'année	4 points		
	Expérience < 3 ans	0 point		
	Expérience ≥ 3 ans et < 5 ans	2 points		
	Expérience ≥ 5 ans	4 points		
III.2.3.2	Nombre de missions réalisées ou d'expériences professionnelles justifiées en numérisation, indexation ou gestion de données documentaires	8 points		
	2 points par mission avec un maximum cumulé de 8 points	8 points		
	Sous-total Expert Documentaliste			
IV	Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission (joindre les justificatifs)	10 points		
1	Matériel informatique et matériel de numérisation mis à disposition pour la mission (ordinateurs, scanners, imprimantes)	5 points		
2	Bureau du consultant, attesté par un bail ou un titre d'occupation, la mission s'exécutant pour l'essentiel dans les locaux du Maître d'Ouvrage	3 points		
3	Moyen de liaison	2 points		
	Sous total Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission			
	TOTAL GENERAL	100		

Attribution du marché

La Commission proposera l'attribution du marché au profit du soumissionnaire dont l'offre sera jugée conforme sur le plan technique et **mieux disante** après la combinaison des notes technique et financière.

La méthode de sélection du consultant est celle fondée sur la qualité et le coût conformément aux spécifications du RPAO, à savoir que Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :

Poids de l'offre technique (T) = 80%

Poids de l'offre financière (F) = 20%

La note globale (Ng) d'une offre est obtenue par pondération de la note technique (Nt) par le poids de l'offre technique (T) et de la note financière (Nf) par le poids de l'offre financière (F) selon la formule suivante : $Ng = (Nt \times T + Nf \times F)$.

L'offre ayant obtenu la note globale (Ng) la plus élevée est classée la « **mieux disante** ». **Les autres offres seront classées suivant l'ordre décroissant des notes globales.**

A la publication du résultat de l'appel d'offres, les soumissionnaires non retenus seront invités à retirer leurs soumissions respectives dans un délai de quinze (15) jours dont le dépassement entraînera la destruction de ces offres sans que cela ne donne lieu à contestation de la part de ces soumissionnaires. Leurs cautions de soumission seront automatiquement libérées.



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



TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I : GENERALITES	36
Article 1 : Objet du marché	36
Article 2 : Procédure de passation du marché	36
Article 3 : Définitions et attributions	36
Article 4 : Langues, lois et réglementation applicables	36
Article 5 : Pièces constitutives du marché	37
Article 6 : Textes généraux applicables	37
Article 7 : Communication	38
Article 8 : Ordres de service	38
Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles	38
Article 10 : Matériel et personnel du Prestataire	38
CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES	39
Article 11 : Garanties et cautions	39
Article 12 : Montant du marché	39
Article 13 : Mode et Lieu de paiement	39
Article 14 : Variation des prix	39
Article 15 : Formules de révision des prix	40
Article 16 : Formules d'actualisation des prix	40
Article 17 : Avance de démarrage	40
Article 18 : Règlement des prestations	40
Article 19 : Intérêts moratoires	41
Article 20 : Pénalités de retard	41
Article 21 : Décompte final	41
Article 22 : Décompte général et définitif	41
Article 23 : Régime fiscal et douanier	41
Article 24 : Timbre et enregistrement des marchés	42
CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS	42
Article 25 : consistance des prestations	42
Article 26 : Période d'exécution du marché	42
Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage	42
Article 28 : Obligations du prestataire	42
Article 29 : Assurances	43
Article 30 : Agrément du personnel	43
Article 31 : Sous-traitance	43
Article 32 : Commission de suivi et de recette technique	43
Article 33 : Suivi des prestations	44
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES	44
Article 34 : Cas de force majeure	44
Article 35 : modification du marché	45
Article 36 : Différends et litiges	45
Article 37 : Résiliation du marché	45
Article 38 : Edition et diffusion du présent marché	45
Article 39 : Domicile de l'Assureur	45
Article 40 et dernier : Entrée en vigueur du Marché	45



CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : Objet du marché

Le présent Marché a pour objet la numérisation sécurisée des archives et l'assistance à la régularisation de la situation comptable, élaboration des comptes administratifs et comptes de gestion de l'Unité Opérationnelle du Comité de Pilotage et de Suivi de la Réalisation du Complexe Industriel-Portuaire de Kribi. Les prestations sont décrites dans le détail quantitatif et les Termes de Référence objet des titres II et III du présent Marché.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après Appel d'Offres National Ouvert en Procédure d'Urgence N°...../AONO/PU/COPIL/CIPK/CIPM/2026 du Pour le recrutement d'un Consultant chargé de la numérisation sécurisée des archives et l'assistance à la régularisation de la situation comptable, élaboration des comptes administratifs et comptes de gestion de l'Unité Opérationnelle du Comité de Pilotage et de Suivi de la Réalisation du Complexe Industriel-Portuaire de Kribi.

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales :

- L'Autorité Contractante est : le Président du Comité de Pilotage et de Suivi de la Réalisation du Complexe Industriel Portuaire de Kribi, Il passe le marché veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'organisme chargé de la régulation ;
- Le Chef de Service du marché est : le Coordonnateur Adjoint, ci-après désigné le Chef de Service. Il veille au respect des Clauses Administratives, Techniques et Financières et des délais contractuels ;
- L'Ingénieur du marché est : le Responsable Administratif et Financier. Il est responsable du suivi technique du Marché. Il rend compte au Chef de service ;
- Le Maître d'Œuvre du présent marché est la Commission de suivi et de recette technique ;
- Le prestataire est en cours de recrutement.

3.2. Nantissement

- L'autorité Contractante est : le Président du Comité de Pilotage et de Suivi de la Réalisation du CIPK ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Président du Comité de Pilotage et de Suivi de la Réalisation du CIPK ;
- Le Chef de Service du marché est : le Coordonnateur Adjoint du Projet, ci-après désigné le Chef de Service ;

Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.

- L'Ingénieur du marché est : le Responsable Administratif et Financier, ci-après désigné l'Ingénieur ;

L'Ingénieur est responsable du suivi technique du marché et chargé du paiement ;

- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le Responsable des Marchés.

Article 4 : Langues, lois et réglementation applicables

4.1. Les langues utilisées sont le Français ou l'Anglais.

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

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



Article 5 : Pièces constitutives du marché

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du Consultant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux Termes de Référence ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les Termes de Référence (TDR) ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du Marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des primes unitaires, l'état des prix forfaitaires, les sous-détails de prix ;
6. L'arrêté N°033/CAB/PM du 13 février 2007 fixant les dispositions du Cahier de Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés Publics de travaux, de fournitures, de services et de prestations intellectuelles.

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. Les textes légaux régissant les corps de métier ;
2. La loi N°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
3. l'Acte Uniforme OHADA relatif aux Sociétés Commerciales et aux Groupements d'Intérêt Économique révisé le 30 janvier 2014 ;
4. Le décret N°2012/075 du 8 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
5. Le décret N°2018/366 du 12 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
6. Le décret N°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
7. Le décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
8. Le décret N°2005/5155/PM du 30 novembre 2005 fixant les modalités de fonctionnement du compte d'affectation spéciale pour la régulation des marchés publics ;
9. La circulaire N°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
10. La circulaire N° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des Marchés publics ;
11. La circulaire N°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
12. L'arrêté N°143/CAB/PM du 29 août 2007 mettant en vigueur les dossiers types d'appel d'offres pour la passation des marchés ;
13. L'arrêté N°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des dossiers d'appel d'offres ;
14. L'Acte Uniforme OHADA relatif aux Sociétés Commerciales et aux Groupements d'Intérêt Économique révisé le 30 janvier 2014 ;
15. L'arrêté N°038/CAB/PM du 15 mai 2014 mettant en vigueur les dossiers types d'appels d'offres ;
16. Décret n°2020/375 du 7 juillet 2020 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique ;



17. Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques ; (Définit les obligations de production des comptes de gestion et états financiers pour toutes les entités publiques. La Chambre des Comptes effectue les audits comptables et financiers des projets de l'État dont les rapports sont transmis aux bailleurs et au MINEPAT) ;
18. Loi n°2024/001 du 24 juillet 2024 régissant les archives au Cameroun ;
19. Circulaire n° 0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025, portant : « Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 » ;
20. D'autres textes spécifiques applicables au domaine concerné par le présent marché ;

Article 7 : Communication

7.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses suivantes :

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

Monsieur le Président du Comité de Pilotage et de Suivi de la Réalisation du Complexe Industriel-Portuaire de Kribi.

Siège social à Kribi / B.P. : 1 450 Yaoundé Tél. : (237) 679 51 61 61. E-mail : handbahio1@gmail.com

- b. Dans le cas où l'entrepreneur est le destinataire :

7.2. Le Consultant adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Œuvre, avec copie au Chef de service.

Article 8 : Ordres de service

8.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé et notifié par le Maître d'Ouvrage, avec copie au Chef de service et à l'Ingénieur.

8.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur.

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés et notifiés au Cocontractant par le Chef de service avec copie à l'Ingénieur.

8.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur.

8.5. Le fournisseur 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 fournisseur d'exécuter les ordres de service reçus.

8.6 Les ordres de services de suspension et de reprise des prestations, pour cause d'intempéries, seront signés, après avis écrit de l'Ingénieur, par le Maître d'Ouvrage avec copie au Chef de service.

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles

9.1. Le Marché se fera uniquement en une (01) tranche.

9.2. Le délai maximal imparti pour la notification de l'ordre de service de commencer la tranche est de quinze (15) jours avant le début de celle-ci.

A la fin des prestations, le Maître d'Ouvrage procédera à la réception des prestations et délivrera une attestation de bonne exécution à l'Assureur.

Article 10 : Matériel et personnel du Prestataire

10.1. Toute modification même partielle apportée au projet d'exécution approuvé n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de Service. En cas de modification, le Prestataire 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.

10.2. Toute modification unilatérale apportée au projet d'exécution approuvé en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 35 ci-dessous ou d'application de pénalités.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 5 % du montant TTC du marché. Il sera constitué dans un délai de vingt (20) jours suivants la date de notification du marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un (01) mois suivant la date d'approbation des prestations, conformément à la réglementation en vigueur, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Prestataire.

11.2. Cautionnement de garantie :

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

11.3. Cautionnement d'avance de démarrage.

Sans objet.

Article 12 : Montant du marché

Le montant du présent Marché est de _____ (en chiffres) _____ (en lettres) Francs CFA TTC ; soit :

- Montant HTVA : _____ (en chiffres) _____ (en lettres) Francs CFA
- Montant de la TSR/IR : _____ (en chiffres) _____ (en lettres) Francs CFA
- Montant de la TVA : _____ (en chiffres) _____ (en lettres) Francs CFA
- Montant Net à percevoir = HTVA-TSR/IR : _____ (en chiffres) _____ (en lettres) Francs CFA

Dans le cadre du présent marché, les droits, impôts et taxes en vigueur (TVA, et AIR, TSR etc.) sont retenus.

Article 13 : Mode et Lieu de paiement

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au prestataire, dans les conditions indiquées dans le marché, le prestataire s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions du marché.

13.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues en Francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par virement au compte n° _____ ouvert au nom du Prestataire à la banque _____.

Article 14 : Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes et non révisables.



14.2. Modalités d'actualisation des prix

Il n'est pas prévu d'actualisation des prix.

Article 15 : Formules de révision des prix

Sans objet.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 17 : Avance de démarrage

Sans objet.

Article 18 : Règlement des prestations

18.1. Les sommes dues au prestataire seront payées sur présentation d'une facture en cinq (05) exemplaires dont l'original timbré conformément à la réglementation en vigueur.

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

- Quatre-vingt-dix pour cent (90%) du montant du marché sera retenu au titre de l'acquisition, l'installation, le paramétrage et la formation du personnel et sera payée à l'issue de l'exécution de ces prestations et de la remise du rapport des travaux y afférent.
- Dix pour cent (10%) du montant du marché sera retenu au titre du service après-vente (accompagnement du personnel du projet, main d'œuvre et mise à jour) et sera payé à hauteur de vingt-cinq pour cent (25%) à la fin de chaque trimestre après remise du rapport de la période concernée.

Le montant à payer au prestataire sera mandaté comme suit :

- 97,8 % versé directement au compte de l'Assureur ;
- 2,2 % versé au Trésor Public au titre de l'AIR dû par l'Assureur.

Ces chiffres sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur.

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (07) jours pour transmettre au Chef de service du Marché, les décomptes qu'il a approuvés.

Le Chef de service dispose d'un délai de quatorze (14) jours maximums pour procéder à la signature des décomptes.

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

Les versements d'acomptes interviennent dans les soixante (60) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

18.2. Décompte général et définitif - Etat du solde

Après approbation du rapport final, le prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous



forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue le décompte général et définitif.

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

Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 88 du Régime Général Interne des Marchés du CIPK.

Article 20 : Pénalités de retard

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

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

20.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base avec ses pénalités de retard.

Article 21 : Décompte final

21.1 Après achèvement des prestations et validation du rapport final, et ce dans un délai maximum de 15 jours, le Prestataire établira le projet de décompte final 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.

21.2. Le Chef de service dispose d'un délai de 15 jours pour notifier le projet de décompte final rectifié et accepté de l'ingénieur.

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

Article 22 : Décompte général et définitif

22.1. Le Chef de Service dispose d'un délai de 15 jours après la validation du rapport final pour établir et présenter au Prestataire, le décompte général et définitif des prestations.

L'Ingénieur du marché dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le Prestataire et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

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

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

22.2. Le Prestataire dispose d'un délai de cinq (5) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 23 : Régime fiscal et douanier

Le présent marché est soumis à la fiscalité applicable au Cameroun.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise 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.

Article 24 : Timbre et enregistrement des marchés

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais de l'entrepreneur, conformément à la réglementation. En cas de non-respect des dispositions réglementaires pour l'enregistrement, le marché pourra être résilié de plein droit.

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : consistance des prestations

La consistance des prestations objet du présent Marché concerne la numérisation sécurisée des archives et l'assistance à la régularisation de la situation comptable, élaboration des comptes administratifs et comptes de gestion de l'Unité Opérationnelle du Comité de Pilotage et de Suivi de la Réalisation du Complexe Industriel-Portuaire de Kribi, pour une période couvrant du _____ au _____ ;

Article 26 : Période d'exécution du marché

26.1 La période d'exécution des prestations objet du présent Marché est _____ mois, du _____ au _____ (Soit quatre (4) mois d'exécution et douze (12) mois de suivi).

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

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

27.1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au Prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, de lui faciliter les démarches concernant l'organisation administrative et matérielle des ateliers de présentation des rapports d'étape, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.

27.2. Le Maître d'Ouvrage aide le Prestataire à assurer sa protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 28 : Obligations du prestataire

28.1 Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.

28.2. Pendant la durée du marché, le Prestataire 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.

28.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le Prestataire 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 toute situation dans laquelle le Prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès duquel 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.



28.4. Le Prestataire 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 Prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

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

28.6. Le Prestataire 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).

28.7. Le Prestataire 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.

28.8. Le Prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Article 29 : Assurances

Le Prestataire devra souscrire une police d'assurance de responsabilité civile relative à l'exécution des prestations objet du présent marché.

Article 30 : Agrément du personnel

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 Prestataire dans un délai maximum de quinze (15) jours.

Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le Prestataire 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.

En cas de décision de non résiliation, il sera appliqué une pénalité forfaitaire de deux millions (2 000 000) F CFA par personnel d'encadrement ou personnel modifié, pénalité à opérer sur les acomptes mensuels.

En cas de remplacement, la qualification du personnel proposé doit être au moins égale à celle de l'agent remplacé. An cas où celle-ci serait inférieure à celle de l'agent remplacé mais conforme aux dispositions du DCE, le cocontractant sera passible d'une pénalité correspondant à cinq pour mille (5/1000) du montant TTC du marché. En tout état de cause, et sauf cas de force majeure, le cocontractant ne pourra remplacer plus de cinquante pour cent (50%) de son personnel sans s'exposer à la procédure de résiliation.

Article 31 : Sous-traitance

Sans objet.



CHAPITRE IV : DE LA RECETTE TECHNIQUE

Article 32 : Commission de suivi et de recette technique

La réception des prestations se fera par la **Commission de Suivi et de Recette Technique** créée par le Maître d'Ouvrage.

32.1 Composition

La Commission de Suivi et de Recette Technique est composée comme suit :

- | | |
|---|---------------------|
| 1. Le Maître d'Ouvrage, ou son représentant | Président ; |
| 2. Le Coordonnateur Adjoint | Membre ; |
| 3. Le Responsable Administratif et Financier | Membre ; |
| 4. Le Responsable du Pôle Juridique | Membre ; |
| 5. Le Responsable du Pôle Contrôle de Gestion | Membre ; |
| 6. Le Responsable de la Cellule des Marchés | Membre ; |
| 7. Le Responsable de la Cellule Informatique | Membre ; |
| 8. Le Comptable Matières | Membre ; |
| 9. Un Cadre de la Comptabilité Financière | Membre ; |
| 10. Le Responsable de la Comptable Financier | Rapporteur ; |
| 11. Le Prestataire | Invité. |

Toute autre personne désignée pour ses compétences par le Président.

32.2. Recette des prestations

La réception des prestations se fera à Yaoundé à la remise des livrables à la fin de chaque phase à la demande écrite et à la charge du Consultant, ce conformément aux Termes de Références ci-joints.

La recette technique des prestations sera organisée pour l'examen et l'approbation de chacun des livrables par la commission de suivi de recette susvisée agissant à titre de maître d'œuvre du marché. Sur la base des livrables de phase de suivi susmentionnés, la Commission se prononcera sur les prestations réalisées et établira séance tenante un procès-verbal de cette recette.

A l'issue de la fin des prestations, l'Autorité Contractante procédera à la restitution au prestataire, du cautionnement définitif et à la délivrance d'une attestation de bonne fin.

Article 33 : Suivi des prestations

Le suivi des prestations est fait quotidiennement par l'Ingénieur du Marché.

Le prestataire fait tenir les livrables par phase de suivi à la Commission de Suivi et de Recette Technique avec copies à l'Autorité Contractante.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 34 : Cas de force majeure

La force majeure s'entend de tout événement imprévisible et irrésistible empêchant l'Assureur de remplir tout ou partie de ses obligations contractuelles.

Les cas de force majeure devront être signalés au Maître d'Ouvrage dans un délai de 72 heures à compter du début de l'événement. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera acceptée.



Dans tous les cas, il appartient au Maître
constituée à cet effet les cas de force majeure évoqués.

d'Ouvrage de faire apprécier par une Commission

Article 35 : modification du marché

Les dispositions du présent Marché ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant.

Article 36 : Différends et litiges

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

A défaut du règlement amiable, ledit litige sera réglé par voie d'arbitrage conformément à l'Acte Uniforme OHADA sur le droit de l'arbitrage applicable au Cameroun.

Article 37 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié comme prévu à la section III Titre IV du décret portant Code des Marchés et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de dix pour cent (10) du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du Prestataire ;
- Non enregistrement du contrat, conformément à la réglementation en vigueur ;
- Non-paiement persistant des prestations par le Maître d'Ouvrage.

Article 38 : Edition et diffusion du présent marché

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités et diffusés par les soins de l'Autorité Contractante, et notification sera faite par le Prestataire.

Article 39 : Domicile du Prestataire

Le Prestataire est domicilié à

Article 40 et dernier : Entrée en vigueur du Marché

Le présent Marché deviendra définitif après sa signature par l'Autorité contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au Prestataire par ce dernier.



Pièce n°5 : Termes de Référence (TDR).



CONTEXTE ET JUSTIFICATIF, OBJETS, RESULTATS ATTENDUS

**LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT CHARGE DE LA NUMERISATION SECURISEE DES ARCHIVES
ET L'ASSISTANCE A LA REGULARISATION DE LA SITUATION COMPTABLE, ELABORATION DES
COMPTES ADMINISTRATIFS ET COMPTES DE GESTION DE L'UNITE OPERATIONNELLE DU COMITE
DE PILOTAGE ET DE SUIVI DE LA REALISATION DU COMPLEXE INDUSTRIALO-PORTUAIRE DE KRIBI
(CIPK).**

Diagnostic et numérisation : 10 dernières années (2016-2026)

Régularisation et comptes : 6 dernières années (2020-2026)

I. CONTEXTE ET CADRE RÉGLEMENTAIRE

1.1. Obligation de tenue à jour de la comptabilité

Le Décret n°2020/375 du 7 juillet 2020 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique impose aux entités publiques l'obligation de tenir à jour leur comptabilité de manière continue.

Cette obligation implique notamment l'enregistrement régulier des opérations comptables, la concordance entre engagements et encaissements/décaissements, la conservation des pièces justificatives et la production des comptes administratifs et comptes de gestion.

1.2. Obligation de production des comptes administratifs et comptes de gestion

Le compte administratif

Produit annuellement par l'ordonnateur, le compte administratif retrace l'exécution du budget de l'exercice et compare les prévisions aux réalisations. Il est soumis à l'approbation du comité de pilotage conformément à l'Article 146 du Décret 2020/375.

Le compte de gestion

Produit annuellement par l'agent comptable, le compte de gestion comprend la balance générale des comptes et les états financiers complets (Bilan, Compte de Résultat, État Annexé). Il est déposé à la Chambre des Comptes au plus tard le 31 mai de l'année suivante conformément aux Articles 149 et 150 du Décret 2020/375.

1.3. Obligation de conservation des documents pendant 10 ans

Les Articles 94 et 143 du Décret 2020/375 imposent la conservation obligatoire de toutes les pièces justificatives et documents de gestion pendant 10 ans à compter du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les comptes sont produits à la Chambre des Comptes.

Face aux risques de perte, détérioration, sinistre ou vol des archives physiques, la numérisation et l'archivage électronique sécurisé constituent une solution indispensable pour garantir la disponibilité permanente des documents et la conformité réglementaire.



1.4. Cadre juridique applicable

➤ **Décret n°2020/375 du 7 juillet 2020 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique**

Article 14 : Obligation de traçabilité comptable complète de toutes les opérations budgétaires.

Article 94 : Conservation obligatoire des pièces justificatives pendant 10 ans.

Article 99 : Tenue obligatoire d'une comptabilité budgétaire complète et à jour.

Article 105 : Enregistrement des opérations dès leur constatation.

Article 121 : Obligation de communication immédiate de tous documents comptables à la Chambre des Comptes. Le défaut de production expose l'entité à des sanctions.

Article 146 : Le compte administratif est soumis à l'approbation de l'organe délibérant.

Article 149 : L'agent comptable élabore le compte de gestion accompagné de la balance générale et des états financiers annuels.

Article 150 : Les comptes sont transmis à la Chambre des Comptes au plus tard le 31 mai de l'année suivante.

➤ **Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques**

Cette loi définit les obligations de production des comptes de gestion et états financiers pour toutes les entités publiques. La Chambre des Comptes effectue les audits comptables et financiers des projets de l'État dont les rapports sont transmis aux bailleurs et au MINEPAT.

➤ **Loi n°2024/001 du 24 juillet 2024 régissant les archives au Cameroun**

Cette loi reconnaît officiellement les archives électroniques, définies comme des « documents numériques, natifs ou issus d'une chaîne de numérisation, produits par une personne physique ou morale dans le cadre de son activité ». Elle confère ainsi une pleine valeur juridique aux documents numérisés.

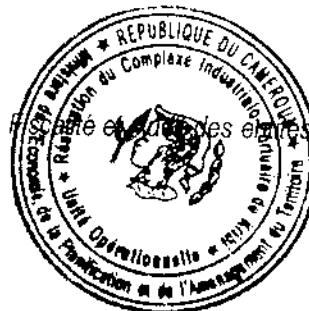
En application de l'obligation décennale de conservation imposée par le Décret n°2020/375, l'année en cours (2026) impose la disponibilité immédiate des documents sur 10 ans soit de l'année 2016 à 2026. La période 2016-2026 constitue ainsi le périmètre légal obligatoire de conservation et de disponibilité des archives de l'UO/CIPK.

II. SITUATION ACTUELLE ET PROBLÉMATIQUE

L'UO/CIPK ne dispose pas actuellement des comptes administratifs et comptes de gestion pour plusieurs exercices. Par ailleurs, plusieurs éléments nécessitent une vérification approfondie pour garantir la fiabilité des comptes. En outre, l'ensemble des archives est conservé uniquement sous forme physique, exposant l'entité à des risques majeurs. Le contexte climatique camerounais (humidité, chaleur) accélère la détérioration naturelle des documents papier. À cela s'ajoutent les difficultés de retrouver rapidement des pièces justificatives lors des contrôles, compte tenu de l'absence d'indexation et de classement électronique. Les risques de perte irréversible en cas de sinistre (incendie, inondation), de vol ou de manipulation accidentelle constituent une menace permanente pour la préservation du patrimoine documentaire de l'entité et sa capacité à justifier sa gestion devant les organes de contrôle.

III. APPROCHE DE LA MISSION

La mission nécessite une Expertise intégrée : *Comptabilité publique, Régénération et maîtrise des exigences des organes de contrôle.*



Le consultant proposera une approche opérationnelle structurée, orientée résultats et collaborative (travail avec l'équipe de l'UO/CIPK).

IV. MÉTHODOLOGIE DE LA MISSION

La mission sera conduite en 06 phases sur une durée totale de 4 mois (16 semaines) comme suit (la durée de chaque phase sera proposée par le consultant) :

PHASE 1 : Diagnostic exhaustif et reconstitution des pièces

Objectif

Établir un état des lieux complet de la situation comptable sur les 10 dernières années (2016-2026) et reconstituer les pièces justificatives manquantes.

Livrables

- Rapport de diagnostic comptable détaillé (2020-2026) ;
- Inventaire complet des archives physiques ;
- Pièces justificatives reconstituées et classées par exercice ;
- Plan détaillé de régularisation comptable (2020-2026).

PHASE 2 : Régularisation de la comptabilité

Objectif

Régulariser l'ensemble des écritures comptables et mettre à jour la comptabilité pour les 6 dernières années (2020-2026).

Livrables

- Écritures de régularisation comptable par exercice (2020-2026) ;
- Fichier des immobilisations mis à jour ;
- États d'inventaire validés ;
- Balances comptables définitives par exercice.

PHASE 3 : Assistance à l'élaboration des comptes administratifs et comptes de gestion

Objectif

Assister les équipes dans l'élaboration des états financiers, comptes administratifs et comptes de gestion pour les 6 dernières années (2020-2026).

Activités détaillées

1. Assistance à l'élaboration des états financiers complets :

- Assistance à l'élaboration du Bilan ;
- Assistance à l'élaboration du Compte de Résultat ;
- Assistance à l'élaboration de l'État Annexé ;



2. Assistance à l'élaboration des comptes administratifs (exécution budgétaire, comparaison prévisions/réalisations) ;

3. Assistance à l'élaboration des comptes de gestion (balances générales, états financiers consolidés) :

Livrables

- États financiers complets : Bilan, Compte de Résultat, État Annexé (6 jeux pour 2020-2026) ;
- Comptes administratifs finalisés (6 comptes : 2020-2026) ;
- Comptes de gestion finalisés (6 comptes : 2020-2026) ;
- *Guide méthodologique de production des comptes administratifs et comptes de gestion.*

PHASE 4 : Numérisation complète des archives.

Objectif

Numériser en haute définition l'intégralité des documents comptables, fiscaux et états financiers produits pour les 10 dernières années (2016-2026).

Activités détaillées

1. Numérisation en haute définition de tous les documents :

- Pièces comptables et justificatives (factures, bordereaux, mandats, titres) ;
- Contrats ;
- Documents fiscaux (déclarations TVA, IS, patente, registres) ;
- États financiers (Bilans, Comptes de Résultat, États Annexés) ;
- Comptes administratifs et comptes de gestion ;
- Inventaires du patrimoine ;
- Correspondances administratives et fiscales.

2. Indexation et classement électronique

- Par exercice comptable (2016 à 2026) ;
- Par nature de document (comptable, fiscal, juridique) ;
- Par fournisseur/client (recherche rapide par tiers) ;
- Par organe de contrôle destinataire (Chambre des Comptes, DGI, autres) ;

3. Création d'une base de données consultable avec système de recherche avancée ;

Livrables

- Ensemble complet des archives numérisées (2016-2026) au format PDF/A ;
- Base de données indexée avec système de recherche multicritères ;
- Rapport de numérisation avec inventaire détaillé des documents traités.



PHASE 5 : Archivage électronique sécurisé

Objectif

Sécuriser l'ensemble des archives numérisées sur des supports multiples et mettre en place un système d'archivage électronique pérenne et accessible.

Activités détaillées

1. Stockage sur supports multiples redondants ;
2. Stockage des archives numérisées sur le serveur de l'UO ;
3. Organisation des archives par organe de contrôle destinataire :

Les extraits de ces travaux seront proposés par le consultant.

PHASE 6 : Restitution des travaux, remise des livrables (Semaine 16) et formation.

Objectif

Présenter l'ensemble des travaux réalisés, remettre officiellement tous les livrables à l'UO du CIPK et former le personnel utilisateur du Maître d'Ouvrage.

Activités détaillées

- Le consultant organisera une réunion de restitution finale.
- La formation :

Le consultant assurera la formation de l'administrateur (transfert total des compétences) et des autres utilisateurs désignés par le Maître d'Ouvrage, suivant le programme décliné ci-dessous :

- 1^{ère} phase : administration du logiciel
 - Formation de l'administrateur et du documentaliste à la gestion du logiciel ;
 - Durée : cinq (5) jours.
- 2^{ème} phase : formation à l'utilisation du logiciel
 - Formation de l'administrateur, du documentaliste et des utilisateurs (10) ;
 - Durée : cinq (5) jours.
- 3^{ème} phase : assistance technique nécessaire au bon fonctionnement du logiciel pendant une durée d'un (01) an.



V. CALENDRIER DE LA MISSION

5.1. Calendrier

PHASE	ACTIVITÉS	DURÉE
Phase 1	Diagnostic exhaustif et reconstitution des pièces	
Phase 2	Régularisation de la comptabilité	
Phase 3	Assistance élaboration comptes administratifs et comptes de gestion	
Phase 4	Numérisation complète des archives	
Phase 5	Archivage électronique sécurisé	
Phase 6	Restitution des travaux – Formation - Suivi	
TOTAL	Durée totale de la mission (4 mois de mise en œuvre et 12 mois de suivi)	16 Mois

METHODOLOGIE ET CONDITIONS D'EXECUTION

I- De la formation

Le Consultant travaillera avec un personnel désigné à cet effet par le Maître d'Ouvrage.

Le Consultant supportera à ses frais une formation adéquate de cinq jours (05). La formation intègre la prise en charge des participants (logistique de formation, restauration, per diem par jour au taux pratiqué par l'UO/CIPK). La formation se tiendra à Yaoundé dans les locaux de l'Unité Opérationnelle du CIPK.

II- De la tenue des sessions de Commission de Suivi et Recette Technique (CSRT)

Le Consultant supporte les frais de production et de reproduction des rapports suivant le nombre d'exemplaires exigés dans le contrat, y compris, les frais relatifs à l'organisation des réunions d'examen desdits rapports, (tenue des sessions – commodités – déplacements et hébergements le cas échéant – et tous les frais divers...).

III- De l'exécution

Un rapport sera régulièrement dressé par le Prestataire, suivant une fréquence définie dans le CCAP ou les autres documents techniques du présent dossier. Dans tous les cas, un rapport de synthèse sera établi après chaque phase d'exécution.



Pièce n°6 : Proposition technique : Tableaux types

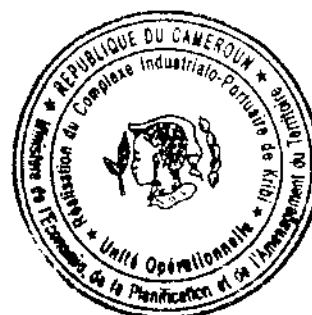


TABLE DES MATIERES

6. A. Lettre de soumission de la proposition technique	55
6. B. Références du Candidat	56
6. C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage.....	57
6. D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission	58



6. A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

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

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour la réalisation des prestations relatives à la numérisation sécurisée des archives et l'assistance à la régularisation de la situation comptable, élaboration des comptes administratifs et comptes de gestion de l'Unité Opérationnelle du Comité de Pilotage et de Suivi de la Réalisation du Complexe Industriel-Portuaire de Kribi, conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres. Et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique (préciser le (s) lot, le cas échéant).

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le (Date), nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

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

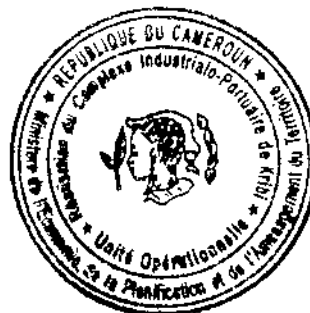
Veuillez agréer, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération. /-

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du candidat :

Adresse :



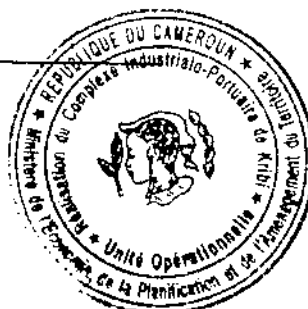
6. B. Références du Candidat

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

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

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

Nom du candidat : _____



Produire justificatifs

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

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 méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission



6. E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions



6. F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat : Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

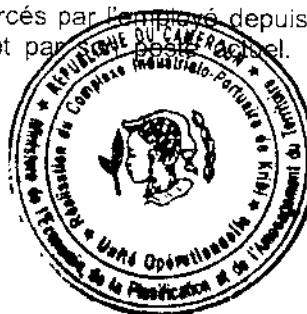
[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

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 le 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 spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois (sous forme de diagramme à barres)												Nombre de mois
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
															Sous-total (1)
															Sous-total (2)
															Sous-total (3)
															Sous-total (4)

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____

(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____



6. H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date



Pièce n°7 : Proposition financière : tableaux types



Récapitulatif des tableaux types

- 7. A. Lettre de soumission de la proposition financière
- 7. B. Etat récapitulatif des coûts
- 7. C. Ventilation des coûts par activité
- 7. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
- 7. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
- 7. F. Ventilation de la rémunération par activité
- 7. G. Frais remboursables par activité
- 7. H. Frais divers
- 7. I *Bordereau des Prix unitaires*
- 7. J *Détail quantitatif et estimatif*



7.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues. Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représenté habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



7. B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s) ⁽¹⁾	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant total de la Proposition financière		



7. C. Ventilation des coûts par activité

[illegible]

7. D. Coûts unitaires du personnel clé

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



7. E. Coûts unitaires du

personnel d'exécution

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



7. F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : _____ Nom : _____

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



7. G. Frais remboursables par activité (N/A)

Activité no : _____ Nom : _____

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



7.H . Frais divers

Activité no : _____ 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.	Traduction des rapports				
4.	Formation				
5.	Matériel : ordinateurs, etc.				
6.	Logiciels				
	Total général				



7.I. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	DESIGNATION	UNITE	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
I- PERSONNEL				
A PERSONNEL EXPERT				
1.1	Chef de Mission , Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à l'Informaticien ou Archiviste, Chef de Mission. Profil conformément aux spécifications des TDR. Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.	H/M		
1.2	Expert conformément au TRD (en numérisation et gestion des données documentaires) Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à l'expert. Profil conformément aux spécifications des TDR. Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.	H/M		
B AUTRE PERSONNEL D'APPUI				
1.4	Expert en comptabilité Publique Ce prix rémunère les charges liées au Personnel d'Appui Technique pendant toute la durée de la mission. Il concerne notamment : les Ingénieurs et Techniciens d'Appui, les le Personnel de Manutention, l'ensemble des équipes techniques nécessaires à l'accompagnement des activités des Experts. Il couvre pour ce personnel : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions. Le consultant devra préciser la constitution de ce personnel selon son organisation, et en préciser les détails (qualité, nombre et temps d'intervention), conformément au tableau joint dans le présent DAO.	H/M		
1.4	Personnel d'Appui Administratif / Technique Ce prix rémunère les charges liées au Personnel d'Appui administratif pendant toute la durée de la mission. Il concerne notamment : le Responsable administratif, la Secrétaire, le Chauffeur, l'agent de Liaison, le Comptable, le Personnel de Sécurité, et autre personnel. Il couvre pour ce personnel : le salaire, les charges	Forfait		



	sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions. Le consultant devra préciser la constitution de ce personnel selon son organisation, et en préciser les détails (qualité, nombre et temps d'intervention), conformément au tableau joint dans le présent DAO.			
--	---	--	--	--

II- MATERIEL DU CONSULTANT

2.1	Moyen de liaison Ce prix couvre le coût relatif au frais de transport et de déplacement nécessaires à l'accomplissement de la mission.	Forfait		
2.2	Matériel et Mobilier de Bureau Ce prix couvre les frais de mobilisation du matériel nécessaire à l'accomplissement de la mission.	Forfait		
2.3	Matériel Technique/Documentation Ce prix couvre les frais relatifs à la mise à disposition du matériel de numérisation (scanner professionnel et scanner à plat) pendant toute la durée des opérations sur site.	Forfait		
2.4	Autre Matériel Ce prix couvre les frais relatifs à la mobilisation (acquisition, déplacement, location) des autres matériels jugés nécessaires à l'accomplissement de la mission. Le consultant devra préciser la constitution de ce matériel selon son organisation, et en préciser les détails (type, nombre, temps d'utilisation), conformément au tableau joint dans le présent DAO.	Forfait		

III- NUMÉRISATION ET ORGANISATION DES ARCHIVES

3.1	Numérisation des dossiers vitaux, sur site, au format PDF/A	ml		
3.2	Traitement physique des dossiers (tri, classement, reconditionnement)	ml		
3.3	Constitution de la base de données documentaire indexée, hébergée sur le serveur de l'UO, consultable en local ou en intranet, avec gestion des droits d'accès restreints aux agents habilités	Ensemble		
3.4	Rattachement des pièces justificatives numérisées aux écritures comptables correspondantes	Ensemble		

IV- FORMATION

4.1	Formation des administrateurs et documentalistes à l'organisation, au classement et à l'indexation des archives numérisées (5 jours)	Session		
4.2	Formation des utilisateurs à la consultation de la base et au rattachement des pièces aux écritures comptables (5	Session		



	jours)			
4.3	Assistance technique et accompagnement pendant douze mois	Forfait		
V- REDACTION, REPRODUCTION ET RESTITUTION DES RAPPORTS				
Ce prix couvre les frais de production et de reproduction des rapports suivant le nombre d'exemplaires exigés dans les TDR ; y compris l'organisation des réunions d'examen/restitution desdits rapports.				
5.1	Le « Rapport de démarrage »	Ensemble		
5.2	Le rapport provisoire après la mise en place des logiciels	Ensemble		
5.3	Le rapport final à l'issue de la formation des utilisateurs	Ensemble		
5.4	Traduction des rapports	Ensemble		
VI- FRAIS ET SERVICES DIVERS				
6.1	Frais de Mission Ce prix couvre les frais de mission sur le plan national, nécessaires à l'accomplissement de la mission. Le consultant devra préciser l'organisation de ces voyages selon ses besoins, et en préciser les détails conformément au tableau joint dans le présent DAO.	Forfait		
6.2	Charges de Bureau et de Logement Ce prix couvre les charges de bureau et de logement. Il comprend notamment : le loyer, le prix des factures (eau, électricité, internet), le gardiennage, et tous les autres frais y afférent. Le consultant devra préciser la constitution de ces charges selon son organisation et ses besoins, et en préciser les détails conformément au tableau joint dans le présent DAO.	Mois		
6.3	Suivi Ce prix rémunère les charges relatives à l'accompagnement du personnel utilisateur pendant douze (12) mois après la mise en place de l'application.	Mois		

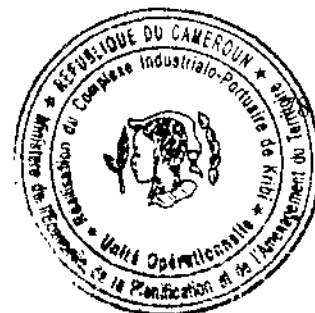


7.J. CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	DESIGNATION	UNITE	QTE	PU	PT
I- PERSONNEL					
A	PERSONNEL EXPERT				
1.1	Chef de Mission , Profil conformément aux spécifications des TDR.	H/M	4		
1.2	Expert Profil conformément aux spécifications des TDR.	H/M	4		
B	AUTRE PERSONNEL D'APPUI				
1.3	Expert en comptabilité Publique. A définir	H/M	3		
1.4	Personnel d'Appui Administratif / Technique A définir	Forfait	1		
II- MATERIEL DU CONSULTANT					
2.1	Moyen de liaison	Forfait	1		
2.2	Matériel et Mobilier de Bureau	Forfait	1		
2.3	Matériel Technique	Forfait	1		
2.4	Autre Matériel	Forfait	1		
III- NUMÉRISATION ET ORGANISATION DES ARCHIVES					
3.1	Numérisation des dossiers vitaux, sur site, au format PDF/A	ml			
3.2	Traitement physique des dossiers (tri, classement, reconditionnement)	ml			
3.3	Constitution de la base de données documentaire indexée, hébergée sur le serveur de l'UO, consultable en local ou en intranet, avec gestion des droits d'accès restreints aux agents habilités	Ensemble			



3.4	Rattachement des pièces justificatives numérisées aux écritures comptables correspondantes	Ensemble			
IV- FORMATION					
4.1	Séminaires de Formation conformément aux spécifications des TDR	Ensemble	1		
REDACTION, REPRODUCTION ET RESTITUTION DES RAPPORTS					
5.1	Le « Rapport de démarrage »	Ensemble	1		
5.2	Le rapport provisoire après la mise en place des logiciels	Ensemble	1		
5.3	Le rapport final à l'issue de la formation des utilisateurs	Ensemble	1		
5.4	Traduction des rapports	Ensemble	1		
FRAIS ET SERVICES DIVERS					
5.1	Frais de Mission	Forfait			
5.2	Charges de Bureau et de Logement	Mois			
5.3	Suivi	Mois			
	Montant Total HTVA				
	TVA (19,25%)				
	AIR (1,1 ; 3,3 ou 5,5%)				
	Montant Total TTC				
	Net à Payer				



Pièce n°8 : Modèle de Marché



UNITE OPERATIONNELLE

MARCHE N° _____/M/COPIL/CIPK/CIPM/_____ DU _____ PASSE APRES APPEL
D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°...../AONO/PU/CIPK/CIPM/2026 DU _____ POUR LE RECRUTEMENT D'UN
CONSULTANT CHARGE DE LA NUMERISATION SECURISEE DES ARCHIVES ET
L'ASSISTANCE A LA REGULARISATION DE LA SITUATION COMPTABLE, ELABORATION DES
COMPTES ADMINISTRATIFS ET COMPTES DE GESTION DE L'UNITE OPERATIONNELLE DU
COMITE DE PILOTAGE ET DE SUIVI DE LA REALISATION DU COMPLEXE INDUSTRIALO-
PORTUAIRE DE KRIBI.

TITULAIRE DU MARCHE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P. : _____ à _____, Tél. : _____ Fax : _____

N° R.C. : _____

N° Contribuable : _____

OBJET DU MARCHE : [indiquer l'objet complet de la fourniture]

LIEU D'EXECUTION : [A indiquer]

MONTANT DU MARCHE :

TTC	
HTVA	
TVA (19,25%)	
AIR (2,2%)	
Net à mandater	

DELAI D'EXECUTION : [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

FINANCEMENT : [Indiquer source de financement]

IMPUTATION : [A compléter]

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____



Entre :

L'ETAT DU CAMEROUN, représenté par **Le Président du Comité de Pilotage et de Suivi de la Réalisation du Complexe Industriel-Portuaire de Kribi** dénommé ci-après

« Le Maître d'Ouvrage »

D'une part,

Et

Et,

BP :
TEL :
NUMERO DE COMPTE :
N°CNI ou R.C :
N° CONTRIBUABLE :

Dont le siège social est situé à
Représenté par son DIRECTEUR GENERAL
Monsieur
Dénommée ci-après Le « **CO-CONTRACTANT** »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de référence (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Devis Estimatif (DE)



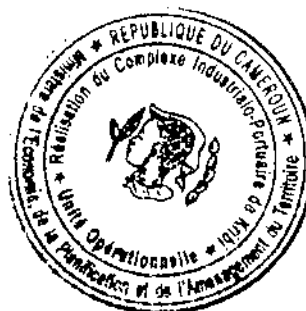
PAGE ____ ET DERNIERE DU MARCHÉ N° ____/M/COPIL/CIPK/CIPM/____ DU
 ____ PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE
 D'URGENCE N°...../AONO/PU/CIPK/CIPM/2026 DU POUR LE RECRUTEMENT
 D'UN CONSULTANT CHARGE DE LA NUMERISATION SECURISEE DES ARCHIVES ET
 L'ASSISTANCE A LA REGULARISATION DE LA SITUATION COMPTABLE, ELABORATION DES
 COMPTES ADMINISTRATIFS ET COMPTES DE GESTION DE L'UNITE OPERATIONNELLE DU
 COMITE DE PILOTAGE ET DE SUIVI DE LA REALISATION DU COMPLEXE INDUSTRIALO-
 PORTUAIRE DE KRIBI.

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI :

Lu et accepté par le prestataire
Yaoundé, le
Le Président du Comité de Pilotage et de Suivi de la Réalisation du Complexe Industriel Portuaire de Kribi, (Autorité Contractante)
Yaoundé, le
Enregistrement



Pièce n°9 : Formulaire et modèles à utiliser



Table des modèles

- Annexen°1 : Déclaration d'intention de soumissionner
Annexen°2 : Modèle de caution de soumission
Annexen°3 : Modèle de cautionnement définitif



Annexe n°1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de _____, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres _____ N° _____ du _____ pour la réalisation des prestations relatives à la numérisation sécurisée des archives et l'assistance à la régularisation de la situation comptable, élaboration des comptes administratifs et comptes de gestion de l'Unité Opérationnelle du Comité de Pilotage et de Suivi de la Réalisation du Complexe Industriel-Portuaire de Kribi.

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du
Consultant



Annexe n°2 : Modèle de caution de soumission

Attendu que [nom du soumissionnaire], ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du [date de dépôt de l'offre] pour [nom et/ou description des prestations] (ci-dessous désigné : « l'offre »)

Nous [nom de la banque ou de la compagnie d'assurance agréée dans la branche caution] de [nom du pays], ayant notre siège à [adresse de la banque ou de la compagnie d'assurance] (ci-dessous désigné comme « la banque » ou la compagnie d'assurance), sommes tenus à l'égard de [l'Autorité contractante] pour la somme de _____ francs CFA que l'organisme financier s'engage à régler intégralement [indiquer l'Autorité contractante], s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authentifié par ladite Banque le jour de ____ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par la Soumission dans son offre ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par [indiquer l'Autorité contractante] pendant la période de validité.
 - a. Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
 - b. Manque à fournir la garantie tenant lieu de cautionnement définitif comme prévu dans les instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à payer à [indiquer l'Autorité contractante] un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que [indiquer l'Autorité contractante] soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, [indiquer l'Autorité contractante] notera que le montant qu'il déclare 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 ou quelle (s) conditions (s) a joué ou ont joué.

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de [indiquer l'Autorité contractante] tendant à la faire jouer devra parvenir à l'organisme financier dans ce délai



Annexe n°3 : Modèle de cautionnement définitif

Organisme financier :

Référence de la Caution : N°.....

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

Attendu que..... [Nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné « L'Assureur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à assurer

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que l'Assureur remettra [indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse] un cautionnement définitif, d'un montant égal à ___% du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner à l'Assureur ce cautionnement,

Nous, [nom et adresse de l'organisme financier], représenté par [noms des signataires], ci-dessous désigné « la banque ou la compagnie d'assurance », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Cocontractant 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 à l'Assureur par le Maître d'Ouvrage. La caution sera libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des prestations.

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

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à l'organisme financier 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.

à....., le..... Signé et authentifié par l'organisme financier.

[Signature de l'organisme financier]



Pièce 10 : Justificatifs des études préalables

[A remplir systématiquement par l'Autorité Contractante ou l'Autorité Contractante Délégué en fonction de la nature des prestations à réaliser et selon les précisions du 5.a de la circulaire n°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics].



Annexe n° 4 : Justificatif des études préalables

1. Joindre l'étude préalable ;
2. Indiquer :
 - 2.1. La date de la réalisation de l'étude ;
 - 2.2. Le nom du Maître d'Œuvre public ou privé l'ayant réalisé ;
 - 2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé ;
 - 2.4 Si entretien ;
 - 2.4.1. Description des études ;
 - 2.4.2. Joindre les relevés de dégradations ainsi que les documents de programmation adoptés ;
 - 2.5. Si réhabilitation ou travaux neufs ;
 - 2.5.1. Les quantités du détail estimatif sont-elles celles de l'étude ;
 - 2.5.2. Description des études : APS, APD ;
 - 2.5.3. Joindre lesdites études.

N.8 :

- Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage peut fournir un calcul justificatif des quantités du DAO ;
- Le Président de la Commission des Marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.



Pièce n°11 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers agréés à fournir des cautions dans le cadre des Appels d'Offres

I. BANQUES

1. Afriland First Bank (First Bank), B.P. 11 834 Yaoundé;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933 Douala;
3. Banque Camerounaise de Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12 962 Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. 600 Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1 925 Douala ;
6. Bank of Africa Cameroon (BOA Cameroun), B.P. 4 593 Douala;
7. Citibank Cameroon N. A. (Citibank), B.P. 4 571 Douala ;
8. Commercial Bank of Cameroon (CBC), B.P. 4 004 Douala ;
9. Ecobank Cameroun (Ecobank), B.P. 582 Douala ;
10. National financial credit (NFC-Bank), B.P. 6 578 Yaoundé ;
11. Société Commerciale de Banque (SCB-Cameroun), B.P. 300 Douala ;
12. Société Générale au Cameroun (SGC), B.P. 4 042 Douala ;
13. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1 784 Douala ;
14. Union Bank of Cameroon Plc (UBC Plc), B.P. 15 569 Douala ;
15. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2 088 Douala.

II. COMPAGNIES D'ASSURANCE

16. Activa Assurances, B.P. 12 970 Douala ;
17. Aréa Assurances S.A., B.P. 1 531 Douala ;
18. Atlantique Assurances S.A., B.P. 2 933, Douala ;
19. Beneficial General Insurance S.A., B.P. 2 328 Douala ;
20. Chanas Assurances, B.P. 109 Douala ;
21. CPA S.A., B.P. 54 Douala ;
22. Nsia Assurances S.A., B.P. 2 759 Douala ;
23. Pro Assur S.A., B.P. 5 963 Douala ;
24. SAAR S.A., B.P. 1 011 Douala ;
25. Saham Assurances S.A., B.P. 11 315 Douala ;
26. Zénith Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala;
27. AFRI Insurance SA;
28. Ld Assurances SA.



PIÈCE N°12. CHARTE D'INTEGRITE

CHARTER D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUSMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

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



- 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage :
- 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage :
- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :
- i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ; ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des prestations dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :
- 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il



accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

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

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

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

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____



PIÈCE N°13. ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

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

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

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____



PIÈCE N°14. PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN REPUBLIC OF CAMEROON
Paix – Travail – Patrie Peace – Work – Fatherland

PRESIDENCE DE LA RE-PRESIDENCY OF THE RE-
PUBLIQUE PUBLIC

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS
MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS



LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

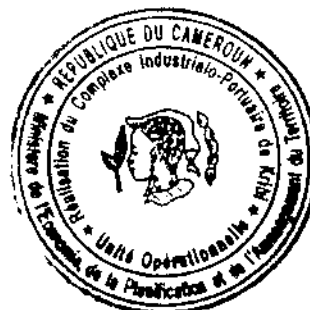
Étape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

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

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

(Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).



Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

Assistance technique

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