



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 00015 /AONO/MINEFOP/CIPM/2026 DU 33 OCT 2026 POUR LA
SELECTION DE CABINETS D'ETUDES EN VUE DE L'ACTUALISATION DU PLAN D'ACTION
PRIORITAIRE DE LA POLITIQUE NATIONALE DE L'EMPLOI ET DU PLAN D'ACTION NATIONAL POUR
L'EMPLOI DES FEMMES (DEUX IOTS) EN PROCEDURE D'URGENCE.

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEFOP EXERCICE 2026

IMPUTATION : 60 35 360 0 32000001 0412 361312

60 35 360 1 32000001 0412 361312.

EXERCICE 2026

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Octobre 2026

Pièce N°1: AVIS D'APPEL D'OFFRES.....	4
1.1 OBJET DE L'APPEL D'OFFRES.....	5
1.2 CONSISTANCE DES PRESTATIONS.....	5
1.3 ALLOTISSEMENT.....	6
1.4 COÛT PRÉVISIONNEL.....	6
1.5 DELAIS PREVISIONNEL D'EXECUTION.....	6
1.6 PARTICIPATION ET ORIGINE.....	6
1.7 FINANCEMENT.....	6
1.8 MODE DE SOUMISSION.....	6
1.9 CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION.....	7
1.10 CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES.....	7
1.11 ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES.....	7
1.12 REMISE DES OFFRES.....	7
1.13 RECEVABILITE DES OFFRES.....	8
1.14 OUVERTURE DES DOSSIERS.....	8
1.15 CRITERES D'EVALUATION.....	9
1.16 ATTRIBUTION DU MARCHE.....	9
1.17 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES.....	9
1.18 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	9
1.19 LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LES MAUVAISES PRATIQUES.....	9
Pièce N°1: TENDER NOTICE.....	10
1.1 PURPOSE OF THE INVITATION TO TENDER.....	11
1.2 SCOPE OF SERVICES.....	11
1.3 ALLOTMENT.....	12
1.4 ESTIMATED COST.....	12
1.5 ESTIMATED DELIVERY DEADLINE.....	12
1.6 PARTICIPATION AND ORIGIN.....	12
1.7 FINANCING.....	12
1.8 SUBMISSION METHOD.....	12
1.9 BID BOND.....	12
1.10 CONSULTATION OF THE INVITATION TO TENDER DOSSIER.....	13
1.11 ACQUISITION OF THE INVITATION TO TENDER DOSSIER.....	13
1.12 SUBMISSION OF BIDS.....	13
1.13 ADMISSIBILITY OF BIDS.....	13
1.14 BID OPENING.....	14
1.15 EVALUATION CRITERIA.....	14
1.16 AWARD OF THE CONTRACT.....	15
1.17 PERIOD OF VALIDITY OF BIDS.....	15
1.18 ADDITIONAL INFORMATION.....	15
1.19 FIGHT AGAINST CORRUPTION AND MALPRACTICES.....	15

Pièce N°2:	REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES.....	16
2.1	GENERALITES	17
2.2	DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	21
2.3	PREPARATION DES OFFRES.....	22
2.4	DEPOT DES OFFRES	27
2.5	OUVERTURE DES DOSSIERS ET EVALUATION DES OFFRES	28
2.6	ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE	33
Pièce N°3:	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES.....	35
3.1	GENERALITES	36
Pièce N°4:	CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES.....	49
4.1	GENERALITES	50
4.2	CLAUSES FINANCIERES.....	53
4.3	EXECUTION DES PRESTATIONS.....	57
4.4	DE LA RECETTE	60
4.5	DISPOSITION DIVERSES	61
Pièce N°5:	TERMES DE REFERENCE (TDR).....	63
Pièce N°6:	PROPOSITION TECHNIQUE – TABLEAUX TYPES	73
Pièce N°7:	PROPOSITION FINANCIERE – TABLEAUX TYPES.....	83
Pièce N°8:	MODELE DE LETTRE COMMANDE.....	95
	CHAPITRE I : GENERALITES.....	99
	CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES	102
	CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS	105
	CHAPITRE IV : DE LA RECETTE.....	108
	CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES	109
Pièce N°9:	MODELES OU FORMULAIRES TYPES DE DOCUMENTS A UTILISER PAR LE SOUSMISSIONNAIRE	111
9.1	DECLARATION D'INTENTION DE SOUSMISSIONNER.....	112
9.2	MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION	113
9.3	MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF.....	114
9.4	MODELE DE FICHES DE PRESENTATION DU MATERIEL	115
Pièce N°10:	CHARTRE D'INTEGRITE	116
Pièce N°11:	DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES.....	119
Pièce N°12:	LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS	121
Pièce N°13:	PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE.....	123



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

Pièce N°1: **AVIS D'APPEL D'OFFRES**



Yaoundé, le _____

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° _____ /AONO/MINEFOP/CIPM/2026 DU 01 OCT 2026 POUR LA
SELECTION DE CABINETS D'ETUDES EN VUE DE L'ACTUALISATION DU PLAN D'ACTION PRIORITAIRE DE LA
POLITIQUE NATIONALE DE L'EMPLOI ET DU PLAN D'ACTION NATIONAL POUR L'EMPLOI DES FEMMES (DEUX
LOTS). EN PROCEDURE D'URGENCE.

1.1 OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, Maître d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres National Ouvert pour la sélection de Cabinets d'études en vue de l'actualisation du plan d'action prioritaire de la politique nationale de l'emploi et du plan d'action national pour l'emploi des femmes (deux lots) en procédure d'urgence.

1.2 CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations, réparties en deux (02) lots distincts, comprennent notamment :

- **Lot 1 : l'actualisation du plan d'action prioritaire de la politique nationale de l'emploi (PAP-PNE).**
L'étude devra :
 - Procéder au bilan de la mise en œuvre du PAP de première génération 2020-2025 en faisant ressortir ses forces, faiblesses et en proposant des mesures de capitalisation des acquis dans le nouveau PAP ;
 - Analyser les cadres logiques et de résultats proposés pour la période 2020-2025 en faisant ressortir leurs forces, faiblesses et en proposant un nouveau cadre logique et de résultats plus réalistes ;
 - Proposer les actions nouvelles à intégrer dans le PAP avec leurs activités et leurs coûts ;
 - Évaluer le dispositif de mise en œuvre de suivi-évaluation et l'actualiser.
- **Lot 2 : l'actualisation du plan d'action national pour l'emploi des femmes (PANEF).**
 - Évaluer le PANEF 2009-2020 ;
 - Faire un diagnostic approfondi de la situation des femmes sur le marché du travail, avec une analyse fine des besoins en compétences, des freins à l'insertion et des secteurs porteurs (zones rurales/urbaines, niveaux de qualification, filières économiques) ;
 - Organiser des consultations participatives et focus groups avec les parties prenantes (gouvernement, société civile, partenaires techniques et financiers, groupements de femmes) ;
 - Identifier les défis et obstacles à la formation, à l'orientation et à l'insertion professionnelles des femmes ;
 - Analyser les politiques, stratégies et programmes sectoriels existants pour l'emploi des femmes ;
 - Actualiser les axes stratégiques et les actions prioritaires du PANEF, en privilégiant des interventions concrètes dans les domaines de la formation qualifiante, de l'accompagnement à l'emploi, de l'entrepreneuriat féminin formel et de l'orientation professionnelle ;
 - Élaborer un nouveau cadre logique d'intervention assorti d'objectifs mesurables, d'indicateurs sexo-spécifiques, de résultats attendus, de moyens de mise en œuvre et de mécanismes de suivi-évaluation efficaces ;
 - Proposer des mesures concrètes et opérationnelles pour améliorer l'accès des femmes aux emplois décents et productifs ;
 - Élaborer un plan de financement en vue de son implémentation ;
- Élaborer un catalogue de projets féminins axés sur la formation, l'orientation et l'insertion en mettant à contribution les Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- Valider et diffuser le Plan d'Action National pour l'Emploi des Femmes actualisé ;

- Organiser une table ronde des bailleurs pour le financement des projets portés par les femmes ;
- Questionner le cadre de collaboration MINEFOP/MINPROFF.

NB : (Un soumissionnaire peut postuler pour les deux lots et peut en être attributaire à condition de présenter des personnels clés entièrement distinctes pour chaque lot).

1.3 ALLOTISSEMENT

Le présent Appel d'Offres comprend deux (02) lots à savoir :

- Lot 1 : Actualisation du plan d'action prioritaire de la politique nationale de l'emploi (PAP-PNE) ;
- Lot 2 : Actualisation du plan d'action national pour l'emploi des femmes (PANEF).

1.4 COÛT PRÉVISIONNEL

Le coût total prévisionnel des prestations à l'issue des études préalables s'élève à trente-quatre millions de francs CFA (34 000 000) FCFA reparti comme suit :

Lot 1 : dix-sept millions (17 000 000) francs CFA.

Lot 2 : dix-sept millions (17 000 000) francs CFA

1.5 DELAIS PREVISIONNEL D'EXECUTION

Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations **de chaque lot est fixé à trois (03) mois à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrer les prestations.**

1.6 PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à égalité de conditions aux Cabinets d'études de droit camerounais, installés au Cameroun, et justifiant d'une expertise avérée en matière de politiques de l'emploi, de planification stratégique, d'élaboration de plans d'action et d'intégration de la dimension genre dans les politiques publiques.

1.7 FINANCEMENT

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, sont financées par le Budget de fonctionnement (BF) du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, Exercice 2026, Imputation : 60 35 360 0 32000001 0412 361312 (Lot 1) 60 35 360 1 32000001 0412 361312 (Lot 2).

1.8 MODE DE SOUMISSION

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

1.9 CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Chaque soumissionnaire, pour chacun des lots auxquels il soumissionne, doit joindre à ses pièces administratives un **cautionnement de soumission** acquitté à la main, d'un montant de cent soixante-dix milles (170 000) francs CFA pour chacun des lots, établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun, ce suivant les modalités de la Lettre-circulaire N°000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitutions, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les marchés publics. Ce cautionnement devra être accompagné du **récépissé de consignation** délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) et être valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres.

L'absence ou la non-conformité d'un cautionnement de soumission au dépouillement des offres entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

1.10 CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, sise à Nlongkak-Yaoundé, Tél. 222 20 03 39/222 20 45 81 Fax : 222 20 28 06 et la version électronique, sur la plateforme Cameroon On Line E-procurement System (COLEPS) aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publicscontracts.cm> dès publication du présent avis.

1.11 ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

La version physique du dossier d'appel d'offres peut être obtenue aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, sise à Nlongkak-Yaoundé, Tél. 222 20 03 39/222 20 45 81 Fax : 222 20 28 06, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable du DAO de cinquante milles (50 000) francs CFA payable au Trésor Public ; ce sur présentation de la quittance de paiement.

Il est également possible d'obtenir le DAO par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus indiquées. Toutefois, la soumission est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

1.12 REMISE DES OFFRES

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 03 NOV 2026 à **12 heures précises**. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « **copie de sauvegarde** », ainsi que la version physique de la caution de soumission accompagnée du récépissé délivré par la CDEC en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis.

« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 0001 /AONO/MINEFOP/CIPM/2026 DU 13 OCT 2026 POUR LA SÉLECTION DE CABINETS D'ÉTUDES EN VUE DE DE L'ACTUALISATION DU PLAN D'ACTION PRIORITAIRE DE LA POLITIQUE NATIONALE DE L'EMPLOI ET DU PLAN D'ACTION NATIONAL POUR L'EMPLOI DES FEMMES (DEUX LOTS). »

LOT N° : _____.

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».

TAILLE ET FORMAT DES FICHIERS

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

1.13 RECEVABILITE DES OFFRES

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des dossiers différents séparés.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- les dossiers portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,

- les dossiers parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les dossiers sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- les dossiers non-conformes au mode de soumission

Tout dossier incomplet conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclaré irrecevable. L'absence du cautionnement de soumission délivré par un établissement financier de premier ordre agréé par le Ministre des Finances ou celle du récépissé de consignation délivré par la CDEC entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

1.14 OUVERTURE DES DOSSIERS

L'ouverture des dossiers se fera en deux temps et aura lieu le 05 NOV 2026 à **13 heures précises** dans la salle de réunion du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès dudit Ministère.

Seuls les soumissionnaires ou leur représentant dûment mandaté peuvent assister à cette séance d'ouverture.

L'ouverture des offres financières se fera après l'évaluation technique et ne concerne que les soumissionnaires ayant obtenu une note technique égale ou supérieur au seuil de qualification.

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

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

1.15 CRITERES D'EVALUATION

CRITERES ELIMINATOIRES

1. Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission accompagné du récépissé de dépôt délivré par la CDEC à l'ouverture des dossiers ;
2. Non-conformité ou absence d'une pièce administrative après épuisement du moratoire réglementaire de 48 heures ;
3. Fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
4. Non-respect du format de fichier des offres ;
5. Absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon d'un marché public au cours des trois dernières années et de non exclusion annuellement établi par le MINMAP ;
6. Note technique inférieure à 75% de l'ensemble des critères essentiels d'évaluation ;
7. Absence de capacité financière d'au moins trente pour cent (30%) du coût prévisionnel des prestations pour chaque lot ;
8. Absence d'un élément de l'offre financière ;
9. Omission d'un prix unitaire quantifié dans les bordereaux des prix unitaires ;
10. Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
11. Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
12. Absence ou non-conformité du profil du chef de mission pour chaque lot ;
13. Absence de la charte d'intégrité datée et signée
14. Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales.

CRITERES ESSENTIELS

1. Références du soumissionnaire dans le domaine ;
2. Conformité des caractéristiques techniques ;

3. La méthodologie proposée en adéquation avec les TDR ;
4. Qualification et compétence des experts ;
5. Le matériel nécessaire (le cas échéant) ;
6. Preuve d'acceptation du Marché (CCAP et Méthodologie et profils des experts, cachetés, datés à chaque page et signés avec la mention « lu et approuvé » ;
7. Présentation générale de l'offre.

1.16 ATTRIBUTION DU MARCHE

Le Maître d'Ouvrage attribuera la Lettre-Commande au soumissionnaire dont l'offre a été jugée conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter la Lettre-Commande de façon satisfaisante, et dont l'offre financière a été évaluée la moins-disante après combinaison des notes techniques et financières.

1.17 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

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

1.18 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Des renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus dans les locaux indiqués ci-dessus, auprès du Directeur des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, **Tel : 222 200 339 / 222 204 581** ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

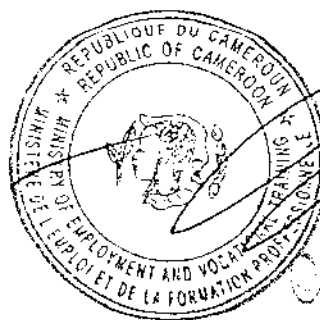
1.19 LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LES MAUVAISES PRATIQUES

Pour toute dénonciation de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le Ministère en charge des Marchés Publics ou envoyer un SMS aux numéros suivants : **673 20 57 25/699 37 07 48**.

Yaoundé, le **7 3 OCT 2023**

Copies :

- MINMAP (pour information) ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Président CIPM (pour information) ;
- Service des Marchés (pour archivage) ;
- Affichage.



Le Ministre de l'Emploi et de la
Formation Professionnelle A.I

Mounouma Foutou



000015
OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER N° /AONO/MINEFOP/CIPM/2025 OF 13 OCT 2025
FOR THE SELECTION OF CONSULTING FIRMS FOR THE HE UPDATING OF THE PRIORITY
ACTION PLAN OF THE NATIONAL EMPLOYMENT POLICY AND THE NATIONAL ACTION PLAN
FOR WOMEN'S EMPLOYMENT (TWO BACHES).

1.1 PURPOSE OF THE INVITATION TO TENDER

The Minister of Employment and Vocational Training, Contracting Authority, hereby launches an Open National Invitation to Tender for the selection of Consulting Firms to Consultancy Services for he updating of the Priority Action Plan of the National Employment Policy and the National Action Plan for Women's Employment (Two baches).

1.2 SCOPE OF SERVICES

The services, divided into two (02) distinct baches, notably include:

Lot 1: Updating of the Priority Action Plan of the National Employment Policy (PAP-NEP).

The study shall:

- Assess the implementation of the first-generation Priority Action Plan (2020–2025), highlighting its strengths and weaknesses and proposing measures to capitalize on the achievements in the new PAP;
- Analyse the logical frameworks and results frameworks proposed for the 2020–2025 period, highlighting their strengths and weaknesses and proposing a new, more realistic logical and results framework;
- Propose new actions to be included in the PAP, together with their activities and costs;
- Assess and update the implementation and monitoring and evaluation mechanism.

Lot 2: Updating of the National Action Plan for Women's Employment (PANEF).

The study shall:

- Assess the 2009–2020 PANEF;
- Conduct an in-depth diagnosis of the situation of women in the labour market, including a detailed analysis of skills needs, barriers to labour market integration, and promising sectors (rural/urban areas, qualification levels, economic sectors);
- Organise participatory consultations and focus groups with stakeholders (Government, civil society, technical and financial partners, women's organisations);
- Identify challenges and barriers to women's access to training, career guidance and labour market integration;
- Analyse existing sectoral policies, strategies and programmes relating to women's employment;
- Update the strategic areas and priority actions of the PANEF, with a focus on concrete interventions in the areas of vocational training, employment support, formal women's entrepreneurship and career guidance;

- Develop a new intervention logical framework with measurable objectives, gender-sensitive indicators, expected results, implementation resources and effective monitoring and evaluation mechanisms;
- Propose concrete and operational measures to improve women's access to decent and productive employment;
- Develop a financing plan for its implementation;
- Develop a catalogue of women-focused projects centred on training, career guidance and labour market integration, involving Decentralised Local Authorities;
- Validate and disseminate the updated National Action Plan for Women's Employment;
- Organise a donors' round table for the financing of projects led by women;
- Review the framework for collaboration between MINEFOP and MINPROFF.

NB: (A bidder may apply for both lots and may be awarded both, provided they present entirely distinct key personnel for each lot).

1.3 ALLOTMENT

This Invitation to Tender comprises two (02) baches, as follows:

- **Lot 1:** Updating of the Priority Action Plan of the National Employment Policy (PAP-NEP);
- **Lot 2:** Updating of the National Action Plan for Women's Employment (PANEF).

1.4 ESTIMATED COST

The estimated cost of the operation following prior studies stands at:

- Lot 1: 17,000,000 CFA F (Seventeen millions CFA francs);
- Lot 2: 17,000,000 CFA F (Seventeen millions CFA francs).

Cumulative Total: 34,000,000 CFA F (thirty-four million CFA francs).

1.5 ESTIMATED DELIVERY DEADLINE

The maximum execution deadline provided by the Contracting Authority **for the performance of services for each lot is set at three (03) months** from the date of notification of the Service Order to start the services.

1.6 PARTICIPATION AND ORIGIN

Participation in this Invitation to Tender is open on equal terms to consulting firms governed by Cameroonian consulting firms established in Cameroon and having proven expertise in employment policies, strategic planning, the development of action plans and the integration of the gender dimension into public policies.

1.7 FINANCING

The services, which are the subject of this Invitation to Tender, shall be financed **by the Functioning Budget (FB) of the Ministry of Employment and Vocational Training, 2026 Financial Year, Budget Head: 60 35 360 0 32000001 0412 361312 (Bach 1) 60 35 360 1 32000001 0412 361312 (Bach 2)**

1.8 SUBMISSION METHOD

The method of submission chosen for this consultation shall be **exclusively online**.

1.9 BID BOND

Each bidder, for each lot they are bidding for, must include in their administrative documents a hand-paid bid bond amounting to **one hundred and seventy thousand (170,000) CFA francs for each batch**, established by a first-rate bank or a first-category financial institution authorized by the Minister in charge of Finance of Cameroon, in accordance with the terms of Circular Letter No. 000014/C/MINMAP/CAB OF 23 July 2025 relating to the procedures for the establishment, deposit, retention, withdrawal, return and realisation of bid bonds in public contracts. This bid bond must be accompanied by the receipt of deposit issued by the Deposits and Consignments Fund (CDEC) and must be valid for up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of the bids.

The absence or non-compliance of a bid bond at the tender opening will result in the outright rejection of the offer.

1.10 CONSULTATION OF THE INVITATION TO TENDER DOSSIER

The Invitation to Tender Dossier (ITT Dossier) may be consulted during working hours at the **Directorate of General Affairs of the Ministry of Employment and Vocational Training**, located in Nlongkak-Yaoundé, Tel. 222 20 03 39/222 20 45 81 Fax: 222 20 28 06, and the electronic version is available on the Cameroon Online E-procurement System (COLEPS) platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publicscontracts.cm> upon publication of this notice.

1.11 ACQUISITION OF THE INVITATION TO TENDER DOSSIER

The physical version of the Invitation to Tender Dossier (ITT Dossier) can be obtained during working hours at the **Directorate of General Affairs of the Ministry of Employment and Vocational Training**, located in Nlongkak-Yaoundé, Tel. 222 20 03 39/222 20 45 81 Fax: 222 20 28 06, upon publication of this notice, **against payment of fifty thousand (50,000) CFA francs payable to the Public Treasury**; upon presentation of the payment receipt.

It is also possible to obtain the ITT Dossier by free download on the COLEPS platform available at the addresses indicated above. However, submission by physical or electronic means is conditional upon payment of the ITT Dossier purchase fee.

1.12 SUBMISSION OF BIDS

Each bid, written in French or English.

Each bid, prepared in French or English, shall be submitted by the bidder through the COLEPS platform no later than 5 NOV 2025 at 12:00 noon sharp.

A backup copy of the bid, recorded on a USB flash drive or CD/DVD, shall be submitted in a sealed envelope clearly and legibly marked "backup copy", together with the physical version of the bid security accompanied by the receipt issued by the CDEC, in addition to the wording indicated below, within the prescribed deadline.

000015
OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER N° _____/AONO/MINEFOP/CIPM/2025
OF 13 OCT 2025 FOR THE SELECTION OF CONSULTING FIRMS FOR THE UPDATING OF THE
PRIORITY ACTION PLAN OF THE NATIONAL EMPLOYMENT POLICY AND THE NATIONAL ACTION
PLAN FOR WOMEN'S EMPLOYMENT (TWO BACHES)."

LOT NO.: _____.

"TO BE OPENED ONLY AT THE BID OPENING SESSION."

FILE SIZE AND FORMAT

For online submission, the maximum sizes of the documents that will pass through the platform and constituting the bidder's bid are as follows:

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

The accepted formats are as follows:

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

Candidates shall ensure they use compression software to possibly reduce the size of the files to be transmitted.

1.13 ADMISSIBILITY OF BIDS

The administrative documents, the technical bid, and the financial bid must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope.

The following will be inadmissible by the Contracting Authority:

- Envelopes bearing indications of the identity of the bidders;
- Envelopes received after the deadline dates and times for submission;
- Envelopes without indication of the identity of the Invitation to Tender;
- Envelopes that do not conform to the submission method;
- Non-compliance with the number of copies indicated in the ITT Regulations or offer only in copies;

Any incomplete bid in accordance with the requirements of the Invitation to Tender Dossier will be declared inadmissible. The absence of the bid bond issued by a first-class financial institution approved by the Minister of Finance or that of the consignment receipt issued by the CDEC will result in the outright rejection of the bid without any recourse.

1.14 BID OPENING

The opening of bids shall be done in two phases and shall take place on Monday, 2024-07-01 at 13:00 p.m. **prompt** in the meeting room of the Ministry of Employment and Vocational Training, by the Internal Tenders Board of the said Ministry.

Only bidders or their duly mandated representatives may attend this opening session.

The opening of the financial proposals shall take place after the technical evaluation and shall only concern bidders who have obtained a technical score equal to or above the qualifying threshold.

Under pain of rejection, the required administrative documents must be produced in originals or certified true copies by the issuing service or the competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Invitation to Tender (RPAO). They must be less than three (03) months old as from the original date of submission of bids or must have been established after the date of signature of this Tender Notice.

In the event of the absence or non-compliance of any document in the administrative file during the opening session, the bidder shall be granted a statutory 48-hour deadline by the Board to regularize the document, failing which the bid shall be rejected.

1.15 EVALUATION CRITERIA

ELIMINATORY CRITERIA

1. Absence or non-compliance of the bid bond accompanied by the lodgment receipt issued by the CDEC at the opening of the bids;
2. Non-compliance or absence of an administrative document after exhaustion of the statutory 48-hour moratorium;
3. False declarations, fraudulent maneuvers, or falsification of documents;
4. Non-compliance with the bid file format;
5. Absence of a sworn statement of non-abandonment of a public contract during the last three years and of non-exclusion yearly established by Publics Tendres Ministry;
6. Technical score below 75% of all the essential evaluation criteria;
7. Absence of financial capacity of at least 30% of the estimated cost of the services for each lot;
8. Absence of any element of the Financial Offer;
9. Omission of a quantified unit price in the schedule of unit prices;
10. Absence of the dated and signed Integrity Pact;
11. Absence of the dated and signed commitment declaration to comply with environmental and social clauses;
12. Absence or non-compliance with the required profile of the Team Leader for each lot;
13. Absence of a dated and signed Integrity Charter;
14. Absence of the Declaration of Commitment to comply with environmental requirements.

ESSENTIAL CRITERIA

1. References of the bidder in the field;
2. Compliance of technical characteristics;
3. Proposed methodology in adequacy with the TOR;
4. Qualification and competence of experts;
5. Necessary equipment (where applicable);
6. Proof of acceptance of the Contract (CCAP, Methodology, and profiles of experts, stamped, dated on each page, and signed with the handwritten mention "read and approved");
7. General presentation of the bid.

1.16 AWARD OF THE CONTRACT

The Contracting Authority shall award the Jobbing Order to the bidder whose bid has been judged essentially compliant with the Tender File, who possesses the technical and financial capacities required to satisfactorily execute the Jobbing Order, and whose financial offer has been evaluated as the lowest bidder, after combining the technical and financial scores.

1.17 PERIOD OF VALIDITY OF BIDS

Bidders remain bound by their bids for a period of **ninety (90) days** from the deadline date set for the submission of bids.

1.18 ADDITIONAL INFORMATION

Additional technical information can be obtained in the premises indicated above, from the Director of General Affairs of the Ministry of Employment and Vocational Training, Tel: 222 200 339 / 222 204 581 or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

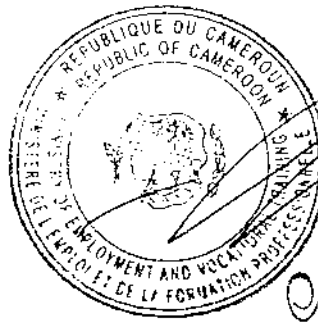
1.19 FIGHT AGAINST CORRUPTION AND MALPRACTICES

For any report of corruption or acts of malpractice, please call the Ministry in charge of Public Procurement or send an SMS to the following numbers: 673 20 57 25/699 37 07 48.

Yaoundé, the 13 Oct 2025

Copies:

- MINMAP (for information);
- ARMP (for publication and archiving);
- Chairman CIPM (for information);
- Contracts Service (for archiving);
- Notice Board.



Le Ministre de l'Emploi et de la
Formation Professionnelle A.I

Mounouna Foutou

ESSENTIAL CRITERIA

1. References of the bidder in the field;
2. Compliance of technical characteristics;
3. Proposed methodology in adequacy with the TOR;
4. Qualification and competence of experts;
5. Necessary equipment (where applicable);
6. Proof of acceptance of the Contract (CCAP, Methodology, and profiles of experts, stamped, dated on each page, and signed with the handwritten mention "read and approved");
7. General presentation of the bid.

1.16 AWARD OF THE CONTRACT

The Contracting Authority shall award the Jobbing Order to the bidder whose bid has been judged essentially compliant with the Tender File, who possesses the technical and financial capacities required to satisfactorily execute the Jobbing Order, and whose financial offer has been evaluated as the lowest bidder, after combining the technical and financial scores.

1.17 PERIOD OF VALIDITY OF BIDS

Bidders remain bound by their bids for a period of **ninety (90) days** from the deadline date set for the submission of bids.

1.18 ADDITIONAL INFORMATION

Additional technical information can be obtained in the premises indicated above, from the Director of General Affairs of the Ministry of Employment and Vocational Training, Tel: 222 200 339 / 222 204 581 or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

1.19 FIGHT AGAINST CORRUPTION AND MALPRACTICES

For any report of corruption or acts of malpractice, please call the Ministry in charge of Public Procurement or send an SMS to the following numbers: 673 20 57 25/699 37 07 48.

Yaoundé, the _____

Copies :

- MINMAP (for information);
- ARMP (for publication and archiving);
- Chairman CIPM (for information);
- Contracts Service (for archiving);
- Notice Board.

2.1 GENERALITES

Article 1. Objet de la consultation

1.1 Le Maître d'Ouvrage sélectionne un Prestataire parmi les candidats ayant soumissionné à l'appel d'offres et dont les dossiers de candidature auront été jugés conformes et recevables.

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

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

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

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

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

1.6 Veuillez noter que :

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

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

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

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

commissions d'analyse, ainsi que les Observateurs indépendants doivent le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage, ou au Président de la Commission de passation des marchés publics sous peine des sanctions prévues par la réglementation en vigueur. Dans ce cas, il est alors pourvu à leur remplacement pour les marchés concernés.

ix. La complicité s'entend de :

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

b) rejettera toute proposition d'attribution, s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt, de complicité ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.

3.2. L'Autorité chargée des marchés publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (02) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration pour trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de complicité, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans son offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

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

Article 4. Candidats admis à concourir

4.1 Le présent l'appel d'offres s'adresse à toutes les entreprises de droit camerounais, sous réserve des dispositions ci-après :

- a) Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement.
- b) Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt.

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

i. est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ou

ii. présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.

iii Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

iv est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.

- c) Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Etablissement Public camerounaise) si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.
- d) Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils

2.2 DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

6.1 Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des fournisseurs et précise les conditions du marché. Outre l'(es) additif(s) publié(s) conformément à l'article 9 du RGAO, il comprend les documents énumérés ci-après :

- ✓ Pièce N°1 : Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO) ;
- ✓ Pièce N°2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- ✓ Pièce N°3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
- ✓ Pièce N°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- ✓ Pièce N°5 : Les Termes de Référence (TDR) ;
- ✓ Pièce N°6 : Les Tableaux-Types (Proposition technique) ;
- ✓ Pièce N°7 Les Tableaux-Types (Proposition financière) ;
- ✓ Pièce N°8 : Modèle de Lettre-commande ;
- ✓ Pièce N°9 : Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires, notamment :
 - a. Le Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner ;
 - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
 - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - d. Les Modèles de fiches de présentation du matériel ;
 - e. Le modèle de cadre d'accord de groupement, le cas échéant ;
- ✓ Pièce N°10 : La charte d'intégrité ;
- ✓ Pièce N°11 : Engagement social et environnemental ;
- ✓ Pièce N°12 : visa de maturité ou les justificatifs des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage ou la preuve de disponibilité de financement ou l'inscription budgétaire ;
- ✓ Pièce N°13 : Liste des établissements financiers de premier rang agréés par le Ministre en charge des Finances autorisés à émettre des cautions ;
- ✓ Pièce 14 : La procédure de soumission en ligne ;

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

Article 7. Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offre et Recours

7.1 Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le DAO peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou email) à l'adresse du Maître d'Ouvrage indiquée dans les RPAO. Le Maître d'Ouvrage répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement ayant été reçue quatorze (14) jours au moins pour les Appels d'Offres Nationaux (AON) et Vingt et un (21) jours pour les Appels d'Offres Internationaux (AOI) avant la date limite de dépôt des offres.

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

7.2 Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres (y compris la phase de préqualification des candidats) et l'ouverture des dossiers, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage.

7.3 Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics (ARMP) ;

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

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

- Une note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser (Collecte des données, déploiement des experts, planning, sous-traitance, le cas échéant, etc.).
- le calendrier, le planning et le délai d'exécution de la mission ;

b.3. Les preuves d'acceptation des conditions du Marché

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

- i. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- ii. les Termes de Références (TDR).

b.4. Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)

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

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

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

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

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

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

- a. 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 ;
- b. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;
- c. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;

Estimatif chiffrés découlant des coûts unitaires et de la ventilation des coûts par activité tels que présentés par le soumissionnaire.

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

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

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

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

12.6 Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément.

Article 13. Monnaie de l'offre

Le montant de la soumission, les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement **en francs CFA**.

Article 14. Validité des offres

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

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

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

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

Article 15. Cautionnement de soumission

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

15.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué. Le Cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de

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

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

17.4. Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

2.4 DEPOT DES OFFRES

Article 18. Cachetage et marquage des offres

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

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

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

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

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

19.1 Date, heure limites de dépôt des offres

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

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

19.2 Mode de soumission

L'unique mode de soumission admis dans le cadre de cet appel d'offres est : **En ligne (online)** : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.

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

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

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

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

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

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

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

Article 23. Caractère confidentiel de la procédure

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

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

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

Article 24. Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse

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

Article 25. Détermination de la Conformité des offres

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

- i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle ;
 - ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;54
 - iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ;
 - iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
 - v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
 - vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.
- d) L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.
 - e) Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.
 - f) Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.
 - g) Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.
 - h) L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

26.3 Sélection de l'attributaire

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

26.4 Recours en phase attribution

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

Le recours doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la séance d'ouverture des offres financières.

Article 27. Correction des erreurs

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

négociations échouent, le Maître d'Ouvrage invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

2.6 ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

Article 29. Attribution

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

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

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

Article 30. Infirmité ou annulation d'une procédure

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

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

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

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

Article 31. Notification de l'attribution de la Lettre-Commande

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

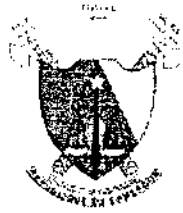
31.2. Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage notifiera à l'attributaire du marché par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'ouvrage paiera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

Article 32. Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

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



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

Pièce N°3: **REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES**

L'objectif général est de disposer d'un document cadre de planification centré sur l'orientation, la formation et l'insertion professionnelles des femmes au Cameroun pour la période la période 2026-2030 et produire des fiches de projets féminins à soumettre au financement des bailleurs.

Objectifs spécifiques

Plus spécifiquement il s'agira au cours des activités de :

- Évaluer le PANEF 2009-2020 ;
- Faire un diagnostic approfondi de la situation des femmes sur le marché du travail, avec une analyse fine des besoins en compétences, des freins à l'insertion et des secteurs porteurs (zones rurales/urbaines, niveaux de qualification, filières économiques) ;
- Organiser des consultations participatives et focus groups avec les parties prenantes (gouvernement, société civile, partenaires techniques et financiers, groupements de femmes) ;
- Identifier les défis et obstacles à la formation, à l'orientation et à l'insertion professionnelles des femmes ;
- Analyser les politiques, stratégies et programmes sectoriels existants pour l'emploi des femmes ;
- Actualiser les axes stratégiques et les actions prioritaires du PANEF, en privilégiant des interventions concrètes dans les domaines de la formation qualifiante, de l'accompagnement à l'emploi, de l'entrepreneuriat féminin formel et de l'orientation professionnelle ;
- Élaborer un nouveau cadre logique d'intervention assorti d'objectifs mesurables, d'indicateurs sexo-spécifiques, de résultats attendus, de moyens de mise en œuvre et de mécanismes de suivi-évaluation efficaces ;
- Proposer des mesures concrètes et opérationnelles pour améliorer l'accès des femmes aux emplois décents et productifs ;
- Elaborer un plan de financement en vue de son implémentation ;
- Élaborer un catalogue de projets féminins axés sur la formation, l'orientation et l'insertion en mettant à contribution les Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- Valider et diffuser le Plan d'Action National pour l'Emploi des Femmes actualisé ;
- Organiser une table ronde des bailleurs pour le financement des projets portés par les femmes ;
- Questionner le cadre de collaboration MINEFOP/MINPROFF.

3. Description de la mission :

La méthodologie proposée repose sur une approche participative, inclusive et concertée, associant l'ensemble des parties prenantes et soumise à la validation de l'équipe homologue du MINEFOP. Elle s'articule autour de cinq principales étapes : (i) une revue documentaire et l'élaboration des outils de collecte ; (ii) la collecte des données à travers des entretiens, consultations et focus groups avec les administrations, partenaires techniques et financiers, organisations de femmes et autres acteurs concernés ; (iii) le diagnostic de la situation de l'emploi des femmes, incluant l'analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et l'identification des secteurs porteurs ; (iv) l'élaboration du Plan d'action, comprenant les axes stratégiques, actions prioritaires, dispositifs de mise en œuvre, de suivi-évaluation et de financement, ainsi que les fiches de projets ; et (v) la validation participative du Plan d'action à travers des ateliers regroupant les principales parties prenantes. Le processus sera accompagné par une équipe homologue mise en place au sein du MINEFOP.

Nom (s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) des Services du Maître d'Ouvrage.

Directeur des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, Nlongkak, Yaoundé, Cameroun, Tél. 222 20 03 39/222 20 45 81 Fax : 222 20 28 06,

1.6 Le Maître d'Ouvrage a le droit de suivi et de contrôle desdites prestations: Oui ☒ Non ☐

NB : toutes les pièces devront être fournies en original ou en copie certifiée conforme, et devront être datées de moins de 03 mois.

NB : Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres.

Enveloppe B – Volume 2 : Offre technique

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

1. Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 6A) ;
2. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;

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

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

Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des lettres- commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.

3. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 6C) ;
4. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;
5. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) ;

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

- copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant ;
- attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ;
- Curriculum vitae signé et daté de l'expert ;
- certification obtenue de l'expert, le cas échéant ;
- Eventuellement des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des cinq (05) dernières années ;

NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres.

6. 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) ;
7. 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 ;
8. attestation de non abandon de prestations au cours des trois dernières années ;
9. la charte d'intégrité signée et datée ;
10. l'engagement au respect des clauses sociales et environnementales signée et datée ;

	N.B. : En fonction des besoins de la mission, le cabinet pourrait également mobiliser des experts associés, notamment un expert en gouvernance et analyse institutionnelle, un expert en statistiques du travail ainsi qu'un expert en genre et inclusion, afin de compléter les compétences de l'équipe clé. Pour le lot 2 : Le Chef de mission, Expert en politiques de l'emploi et en planification stratégique, devra être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+5 minimum en économie, politiques publiques, planification, sciences sociales, gestion de projets ou dans un domaine pertinent. Il devra justifier d'au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle, dont au moins cinq (5) ans dans l'élaboration, l'évaluation ou l'actualisation de politiques, stratégies ou plans d'action dans le domaine de l'emploi, avec une expérience avérée dans la prise en compte des enjeux liés à l'emploi des femmes et à l'égalité professionnelle. Il assurera la coordination générale de la mission, la conduite du diagnostic et la supervision de l'élaboration du PANEF 2. L'Expert en genre et emploi des femmes devra être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+5 minimum en études de genre, sciences sociales, économie, sociologie, développement, politiques publiques ou dans un domaine pertinent. Il devra disposer d'au moins huit (8) ans d'expérience professionnelle, dont au moins cinq (5) ans dans l'analyse des questions de genre, de l'emploi des femmes, de l'autonomisation économique des femmes ou de l'intégration du genre dans les politiques publiques. Il devra notamment maîtriser les problématiques relatives aux inégalités d'accès à l'emploi, aux besoins en compétences, aux freins à l'insertion professionnelle, à l'entrepreneuriat féminin et à l'accès des femmes aux emplois décents et productifs. Il contribuera également à la formulation des objectifs, axes stratégiques, actions prioritaires et indicateurs sexo-spécifiques du PANEF 2. L'Expert en planification, budgétisation et suivi-évaluation devra être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+5 minimum en planification, économie, gestion publique, suivi-évaluation ou dans un domaine pertinent. Il devra justifier d'au moins huit (8) ans d'expérience professionnelle, dont au moins cinq (5) ans dans la conception de cadres logiques, d'indicateurs de performance, de plans d'action budgétisés, de plans de financement et de dispositifs de suivi-évaluation. Il sera notamment chargé de traduire les orientations stratégiques du PANEF 2 en actions opérationnelles, de définir les indicateurs, d'élaborer le cadre logique, le dispositif de suivi-évaluation et le plan de financement. N.B. : Compte tenu de la dimension participative prévue dans l'étude, le cabinet pourra également mobiliser, en tant qu'experts associés, un expert en analyse du marché du travail et statistiques de l'emploi, ainsi qu'un expert en entrepreneuriat féminin et développement des compétences, afin d'approfondir le diagnostic des secteurs porteurs, des besoins en compétences et des opportunités d'insertion et d'entrepreneuriat pour les femmes.
11.10	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises
11.12	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale :
11.14	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt dix (90) jours après la date de soumission, soit jusqu'au : _____
18.3	Les montants des cautionnements de soumission s'élèvent par lot ainsi qu'il suit : Lot 1 : Cent soixante-dix mille (170 000) Francs CFA Lot 2 : Cent soixante-dix mille (170 000) Francs CFA
19.1	Pour la soumission, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes : • 5 Mo pour l'Offre Administrative ; • 15 Mo pour l'Offre Technique ; • 5 Mo pour l'Offre Financière. Les formats acceptés sont les suivants : • Format PDF pour les documents textuels ; • JPEG pour les images. Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

- c. Fausse déclaration, manœuvre frauduleuse ou pièce falsifiée ;
- d. Note technique inférieure à 75% de l'ensemble des critères essentiels d'évaluation ;
- e. Absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon d'un marché public au cours des trois dernières années et de non-exclusion du cadre des marchés publics, annuellement établi par le MINMAP ;
- f. Non-respect du format des fichiers pour la soumission ;
- g. Omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- h. Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- i. Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- j. Absence de la déclaration de respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- k. Absence de capacité financière d'au moins 30% du coût prévisionnel pour chaque lot ;
- l. Absence ou non-conformité du profil du chef de mission pour chacun des lots ;
- m. Absence de l'offre financière témoin.

CRITERES ESSENTIELS

- a. Références du soumissionnaire dans le domaine ;
- b. Conformité des caractéristiques techniques ;
- c. La méthodologie proposée en adéquation avec les TDR ;
- d. Qualification et compétence des experts ;
- e. Le matériel nécessaire (le cas échéant) ;
- f. Preuve d'acceptation du Marché (CCAP et Méthodologie et profils des experts, cachetés, datés à chaque page et signés avec la mention « lu et approuvé » ;
- g. Présentation générale de l'offre.

Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

• Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires seront à titre indicatifs évalués en fonction des sous critères ci-après :

N°	Rubrique	Oui/ Non
I. Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission ou du récépissé de dépôt délivré par la CDEC à l'ouverture des dossiers NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.	Oui/ Non
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/ Non
II. Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
3	1. Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission accompagné du récépissé de dépôt délivré par la CDEC à l'ouverture des dossiers ; 2. Non-conformité ou absence d'une pièce administrative après épuisement du moratoire réglementaire de 48 heures ;	Oui/ Non
4	3. Fausse déclaration, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ; 4. Non-respect du format de fichier des offres ; 5. Absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon d'un marché public au cours des trois dernières années et de non exclusion annuellement établi par le MINMAP ; 6. Note technique inférieure à 75% de l'ensemble des critères essentiels d'évaluation ;	Oui/ Non

Le cabinet devra également démontrer une bonne connaissance des problématiques liées à l'emploi, à l'employabilité et à l'insertion socioprofessionnelle, ainsi qu'une maîtrise des enjeux du développement socioéconomique et des politiques favorisant l'accès des jeunes et des femmes à un emploi décent et productif.	
Pour le Lot 2 : Actualisation du Plan d'Action National pour l'Emploi des Femmes 2026-2030 (PANEF 2)	
Expérience du Soumissionnaire	
Le soumissionnaire devra justifier d'au moins deux (02) références portant notamment sur l'emploi des femmes, l'égalité professionnelle, l'insertion socioprofessionnelle, l'entrepreneuriat féminin ou l'intégration de la dimension genre dans les politiques publiques au cours des cinq (5) dernières années. Le cabinet devra également démontrer une bonne connaissance des problématiques liées à l'emploi et à l'insertion professionnelle des femmes, notamment des contraintes d'accès à la formation, à l'emploi décent, à l'entrepreneuriat et aux secteurs porteurs, ainsi qu'une maîtrise des approches de planification stratégique, de budgétisation sensible au genre et de suivi-évaluation des politiques publiques. <i>NB : Pour être comptabilisée, chaque référence (générale ou spécifique) doit obligatoirement être justifiée par la production conjointe de la copie des première et dernière pages du contrat enregistré/signé (faisant foi de l'objet et du montant) et du certificat de bonne fin d'exécution ou PV de réception finale signé par le Maître d'Ouvrage compétent</i>	20 (10 par réf.)
Plan de travail et méthodologie proposés en rapport avec les TDR	30
Compréhension des TDR et cohérence du plan de travail	10
Compréhension des objectifs, enjeux et résultats attendus de la mission	04
Cohérence et articulation des différentes étapes du plan de travail avec les prestations prévues dans les TDR	04
Identification des principales contraintes, risques et facteurs de réussite de la mission	02
Pertinence de l'approche méthodologique	12
Pertinence de l'approche d'analyse et des méthodes de collecte et d'exploitation des données proposées	05
Qualité de l'approche participative et pertinence des modalités de consultation et d'implication des parties prenantes	04
Pertinence de l'approche proposée pour la formulation des actions, leur priorisation et leur budgétisation	03
Cohérence du calendrier et des livrables avec le délai d'exécution	08
Cohérence du chronogramme avec les différentes phases et activités de la mission	03
Réalisme et faisabilité du calendrier proposé au regard du délai de trois (03) mois	02
Cohérence, complétude et séquençement des livrables avec les étapes de la mission	03
Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission	40
Pour le Lot 1 : Actualisation du Plan d'Actions Prioritaires de la Politique Nationale de l'Emploi	
Chef de mission / Expert en politiques de l'emploi et planification stratégique	15
Avoir au moins un Bac+5 minimum en économie, politiques publiques, planification, sciences sociales, gestion de projets ou domaine directement lié aux politiques de l'emploi	2
Avoir une expérience professionnelle générale d'au moins dix ans dans l'élaboration, l'évaluation ou l'actualisation de politiques, stratégies ou plans d'action. 10 ans : 1 pt ; >10 à 15 ans : 2 pts ; >15 ans : 3 pts	3
Avoir une expérience professionnelle spécifique dans l'élaboration, l'évaluation ou l'actualisation de politiques, stratégies ou plans d'action dans le domaine de l'emploi. 5 ans : 2 pts ; >5 à 10 ans : 4 pts ; >10 ans : 6 pts	6
Avoir des références similaires en politiques de l'emploi, planification stratégique ou élaboration/actualisation de plans d'action. 2 références : 2 pts ; 3 références : 3 pts ; ≥4 références : 4 pts	4

Le	Avoir des références similaires dans les domaines du genre, de l'emploi des femmes, de l'autonomisation économique, de l'entrepreneuriat féminin ou de l'intégration du genre dans les politiques publiques. 2 références : 1 pt ; 3 références : 2 pts ; ≥4 références : 3 pts.	3	score
	Expert en planification, budgétisation et suivi-évaluation	12	
	Avoir au moins un Bac+5 en planification, économie, gestion publique, suivi-évaluation ou dans un domaine directement lié à la planification et à la gestion des politiques publiques.	2	
	Avoir une expérience professionnelle générale d'au moins huit (8) ans en planification, budgétisation, gestion publique et/ou suivi-évaluation. 8 ans : 1 pt ; >8 à 12 ans : 1,5 pt ; >12 ans : 2 pts.	2	
	Avoir une expérience professionnelle spécifique d'au moins cinq (5) ans dans la conception de cadres logiques, d'indicateurs de performance, de plans d'action budgétisés, de plans de financement et de dispositifs de suivi-évaluation. 5 ans : 2 pts ; >5 à 10 ans : 4 pts ; >10 ans : 5 pts.	5	
	Avoir des références similaires en planification, budgétisation et/ou suivi-évaluation de politiques, stratégies ou programmes publics. 2 références : 1 pt ; 3 références : 2 pts ; ≥4 références : 3 pts.	3	
	Matériel nécessaire pour la mission	05	
	Au moins deux (02) ordinateurs, 01 imprimante, et matériel bureautique.		
	NB : Joindre les copies certifiées par les services émetteurs ou toute autre autorité habilitée, des cartes grises pour les matériels roulants et les factures d'achat indiquant le numéro de contribuable de chaque émetteur pour les autres, le cas échéant, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé.		

technique minimum requise est de **soixante-quinze (75) points/100**

La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :

[Soit $S_f = 100 \times F_m/F$, S_f étant le score financier, F_m la proposition la mieux-disante et F le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire]

26.2	La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est le franc CFA, la source du taux de change étant la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC). La date du taux de change est une date qui ne sera pas antérieure de plus de vingt-huit (28) jours à la date limite de dépôt des offres, ni postérieure à la date initiale d'expiration du délai de validité des offres. Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui [à préciser : exemple celui de la BEAC trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres]
26.3	Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T = 0,75 et F = 0,25 Un soumissionnaire peut être attributaire des 2 lots, selon les mêmes critères pour chacun des lots
27.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
28	MODE DE SOUMISSION Le mode de soumission retenu pour cet appel d'offre est exclusivement en ligne
29	ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE Le Maître d'Ouvrage attribuera la Lettre-Commande au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante, et dont l'offre financière a été évaluée la mieux disante.



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

Pièce N°4: **CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

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

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

Article 5. Pièces constitutives de la Lettre-Commande

1. le Cahier des Clauses Administrations Particulières (CCAP) ;
2. Les termes de références (TDR) ou les clauses techniques ;
3. les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; le détail ou le devis quantitatif et estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous détail des prix unitaires.
4. Tout autre document utile : les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.
5. La charte d'intégrité ;

La déclaration d'engagement social et environnemental.

Article 6. Textes généraux applicables

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

1. La Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018, portant Régime Financier de l'Etat du Cameroun et des Entités publiques ;
2. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant code du travail ;
3. La loi n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
4. La loi n°2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
5. La Loi n°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'EXERCICE 2026 ;
6. La loi n°98/013 du 14 juillet 1998 relative à la concurrence ;
7. La loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
8. Le décret n°2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du MINEFOP ;
9. Le décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret N°2018/190 du 02 mars 2018 ;
10. Décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics en ses dispositions non contraires ;
11. Le décret 2012/076 du 08 mars 2012, modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
12. Décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
13. Le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
14. Le décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
15. Circulaire N°001/C/PR/MINMAP/CAB du 25 avril /2022 relative à l'application du code des Marchés Publics ;
16. Lettre N°004/L/MINMAP/CAB du 29 juillet 2022 relative à la prise en compte des rabais consentis par les soumissionnaires ;
17. La Circulaire n° 00007/LC/MINMAP/CAB du 20 mars 2024 portant instructions relatives à la mise en vigueur des dossiers type d'Appels d'Offres, des Manuels, des Guides et Outils de facilitation de la

Article 9. Matériel et personnel du fournisseur

9.1. Personnel de l'entreprise : l'entreprise est tenue d'utiliser le personnel proposé dans l'offre, dont l'équipe se compose comme suit : [A préciser]

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

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur dans les () jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de..... jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constituent un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités [A préciser].

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

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

9.4. Représentant du cocontractant : Dès notification du marché, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'Administration pour tout ce qui concerne l'exécution du projet. Cette personne chargée de la conduite des prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

9.5. Législation du travail : Le cocontractant devra fournir le logement, l'assistance médicale, la nourriture et les installations sanitaires au personnel vivant dans les bases vie du cocontractant, en se conformant aux exigences des Spécifications se rapportant aux Conditions sociales et sanitaires de la main d'œuvre. Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution du Marché, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

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

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

4.2 CLAUSES FINANCIERES

Article 10. Montant de la Lettre-Commande

Le montant de la présente Lettre-Commande, tel qu'il ressort du devis estimatif ci-joint, est de _____ (en chiffre) _____ (en lettre) francs CFA toutes taxes comprises (TTC), soit :

Montant HTVA : _____ () francs CFA

Montant de la TVA (19,25%) : _____ () francs CFA

IR (5.5 ou 2.2%) _____ () francs CFA

Article 16. Avance de démarrage

Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas d'avance de démarrage

Article 17. Règlement des prestations

Echelonnement des paiements

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

Les décomptes en sept (7) exemplaires, seront présentés par le cocontractant en francs CFA (ou en francs CFA et en devises le cas échéant) à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

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

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours ouvrables 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 ouvrables pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement des acomptes est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de réception des décomptes transmis par le chef de service du marché.

Décompte final –Etat du solde après approbation du rapport final

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de quatorze (14) jours après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires et adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble ; cette récapitulation constitue le décompte final.

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

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

Le Chef de service dispose d'un délai de 15 jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Cocontractant

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

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

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

Article 18. Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 166 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 19. Pénalités

Pénalités de retard

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Article 22. Timbres et enregistrement de la Lettre-Commande

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

4.3 EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 23. Consistance des prestations

- **Lot 1 : l'actualisation du plan d'action prioritaire de la politique nationale de l'emploi (PAP-PNE).**
L'étude devra :
 - Procéder au bilan de la mise en œuvre du PAP de première génération 2020-2025 en faisant ressortir ses forces, faiblesses et en proposant des mesures de capitalisation des acquis dans le nouveau PAP ;
 - Analyser les cadres logiques et de résultats proposés pour la période 2020-2025 en faisant ressortir leurs forces, faiblesses et en proposant un nouveau cadre logique et de résultats plus réalistes ;
 - Proposer les actions nouvelles à intégrer dans le PAP avec leurs activités et leurs coûts ;
 - Évaluer le dispositif de mise en œuvre de suivi-évaluation et l'actualiser.
- **Lot 2 : l'actualisation du plan d'action national pour l'emploi des femmes (PANEF).**
L'étude consistera à :
 - Évaluer le PANEF 2009-2020 ;
 - Faire un diagnostic approfondi de la situation des femmes sur le marché du travail, avec une analyse fine des besoins en compétences, des freins à l'insertion et des secteurs porteurs (zones rurales/urbaines, niveaux de qualification, filières économiques) ;
 - Organiser des consultations participatives et focus groups avec les parties prenantes (gouvernement, société civile, partenaires techniques et financiers, groupements de femmes) ;
 - Identifier les défis et obstacles à la formation, à l'orientation et à l'insertion professionnelles des femmes ;
 - Analyser les politiques, stratégies et programmes sectoriels existants pour l'emploi des femmes ;
 - Actualiser les axes stratégiques et les actions prioritaires du PANEF, en privilégiant des interventions concrètes dans les domaines de la formation qualifiante, de l'accompagnement à l'emploi, de l'entrepreneuriat féminin formel et de l'orientation professionnelle ;
 - Élaborer un nouveau cadre logique d'intervention assorti d'objectifs mesurables, d'indicateurs sexo-spécifiques, de résultats attendus, de moyens de mise en œuvre et de mécanismes de suivi-évaluation efficaces ;
 - Proposer des mesures concrètes et opérationnelles pour améliorer l'accès des femmes aux emplois décents et productifs ;
 - Élaborer un plan de financement en vue de son implémentation ;
 - Élaborer un catalogue de projets féminins axés sur la formation, l'orientation et l'insertion en mettant à contribution les Collectivités Territoriales Décentralisées ;
 - Valider et diffuser le Plan d'Action National pour l'Emploi des Femmes actualisé ;
 - Organiser une table ronde des bailleurs pour le financement des projets portés par les femmes ;
 - Questionner le cadre de collaboration MINEFOP/MINPROFF.

Maître d'Ouvrage.

7. Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant [quatre (4) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

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

Article 27. Assurances

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

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

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

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu du marché, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant. Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu du marché, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

Article 28. Programme d'exécution

Dans un délai maximum de vingt-un (21) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le cocontractant soumettra, en ou sept (07) exemplaires, à l'approbation du Chef de service du marché après avis de l'Ingénieur du marché, le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

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

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

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

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

4.5 DISPOSITION DIVERSES

Article 31. Résiliation de la Lettre-Commande

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

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

2. Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

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

3. Le marché peut également être résilié sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivants :

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

Article 32. Cas de force majeure

En cas de force majeure, le Cocontractant ne pourra voir sa responsabilité dérogée que s'il a averti par écrit le Maître d'Ouvrage de son intention d'invoquer cette force majeure et ce avant la fin du vingtième (20^{ème}) jour qui a succédé à l'événement, afin que ce dernier puisse apprécier ladite force majeure et les preuves y relatives.

Article 33. Différents litiges

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe. A défaut de règlement à l'amiable, le litige sera porté devant la juridiction camerounaise compétente du lieu d'exécution du contrat, objet de la présente Lettre-Commande.

Article 34. Edition et diffusion de la Lettre-Commande

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EMPLOYMENT AND
VOCATIONAL TRAINING

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

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

En outre l'analyse des premiers rapports du comité national de suivi -évaluation de la mise en œuvre de la SND30 révèle d'importantes difficultés quant aux performances de l'économie, lesquelles sont en dessous des attentes. La croissance annuelle anticipée dans la SND30 était de 8,1% en moyenne sur la période 2021-2030. Les réalisations ont respectivement été de 3,6% en 2021 et 4,2% en 2023. Les perspectives de l'année 2023 issues de la circulaire du budget sont de l'ordre de 4,6%.

Par ailleurs les premiers résultats de l'enquête sur l'emploi et le secteur informel (EESI 4) montrent que le sous-emploi demeure important. Au regard des résultats mitigés en matière d'emploi, la mise en œuvre de SND30 sur les sept années restantes devrait se montrer plus efficiente. Aussi convient-il d'accélérer le processus de création des emplois avec une emphase sur les emplois décents. Cette ambition suppose d'optimiser les interventions de l'Etat en matière de création d'emploi.

Pour la transformation structurelle de l'économie, la SND30 a retenu neuf filières prioritaires devant faire l'objet d'une attention particulière en termes de réformes pour leur développement. Il s'agit du bois, de l'énergie, du textile-confection-cuir, des mines-métallurgie, de l'hydrocarbure-raffinage, de la chimie-pharmacie et l'agro-industrie, du numérique et des services de construction. Au vu de ces filières ainsi retenues, la question est de savoir si notre système de formation professionnelle dispose en qualité et en nombre suffisant les compétences y relatives ?

Ces différentes orientations viennent d'être complétées par le Chef de l'Etat dans ses discours de campagne et de prestation de serment, lesquels font une place de choix aux femmes et aux jeunes et aux approches HIMO.

Eu égard donc aux nouvelles orientations stratégiques, aux premiers résultats de mise en œuvre de la SND 30, aux données de EESI 4, à l'élaboration de la Stratégie Nationale de Développement des Compétences Techniques et Professionnelles et à d'autres enjeux de développement dont entre autres les emplois verts, il importe de procéder à des réajustements au niveau de la planification stratégique et notamment le document cadre qu'est la Politique Nationale de l'Emploi.

I. OBJECTIFS

1.1. Objectif général

Mettre à jour le Plan d'Actions Prioritaires et le dispositif de suivi évaluation de la politique nationale de l'emploi

1.2. Objectifs spécifiques

- Procéder au bilan de la mise en œuvre du PAP de première génération 2020-2025 en faisant ressortir ses forces, faiblesses et en proposant des mesures de capitalisation des acquis dans le nouveau PAP ;
- Analyser les cadres logiques et de résultats proposés pour la période 2020-2025 en faisant ressortir leurs forces, faiblesses et en proposant un nouveau cadre logique et de résultats plus réalistes ;
- Proposer les actions nouvelles à intégrer dans le PAP avec leurs activités et leurs coûts ;
- Évaluer le dispositif de mise en œuvre de suivi-évaluation et l'actualiser.

II. RESULTATS ATTENDUS

- Le bilan de la mise en œuvre du PAP de première génération 2020-2025 ressortant ses forces, faiblesses et en proposant des mesures de capitalisation des acquis dans le nouveau PAP élaboré ;
- les cadres logiques et de résultats proposés pour la période 2020-2025 ressortant leurs forces, faiblesses et proposant un nouveau cadre logique et de résultats plus réalistes analysés ;
- les actions nouvelles à intégrer dans le PAP avec leurs activités et leurs coûts éventuellement proposées ;

- Relever les différents commentaires pendant tout le processus et proposer une mouture finale intégrant les observations pertinentes.

V. Approche méthodologique et séquences de travail

L'approche à proposer par le consultant devra tenir compte de trois logiques participative, consultative et intégrative.

Le (la) consultant(e) proposera la méthodologie à appliquer qui sera par la suite, discutée et validée par l'équipe homologue. Néanmoins, les étapes principales doivent être prises en compte, à savoir :

- Effectuer une recherche documentaire et exploiter toute la documentation mise à sa disposition parmi lesquels : la revue stratégique emploi, l'état de mise en œuvre de la SND 30 par le MINEFOP et la revue de la mise en œuvre de la PNE) comme inputs
- Produire une note méthodologique indiquant la compréhension de la mission et le calendrier d'exécution de la mission ;
- S'accorder avec l'équipe homologue sur le cadre théorique et méthodologique et d'identifier les types et les sources de données à collecter, ainsi que les outils à mobiliser ;
- Collecter les données primaires et secondaires identifiées à l'étape précédente ; de les traiter et de les analyser pour ressortir les résultats préliminaires conformément au cadre de suivi de l'emploi dans la SND30.
- la collecte documentaire suivie des interviews avec les personnes ressources ;
- la production du Draft 1 du rapport présentant les premières analyses et propositions de contenu du rapport par l'équipe homologue ;
- la production du Draft 2 du rapport amélioré ajusté aux commentaires, observations et contributions des partenaires impliqués ;
- Rapport de l'atelier de validation du rapport.

VI. Rapports intermédiaires et rapport final

Il est attendu tout au long de ce processus :

- Une note méthodologique pour le démarrage ;
- un rapport provisoire ;
- un rapport final.

VII. Assistance à fournir par le Ministère pour l'étude

Le MINEFOP fournira tous les documents existants demandés par le consultant pour la réalisation de son travail. Par ailleurs le MINEFOP pourra servir en cas de besoin de facilitateur avec les autres administrations dans le cadre des descentes sur le terrain du consultant.

VIII. Équipe en charge du suivi

Une équipe homologue sera créée à cette fin.

IX. Personnel clé

Lot 1

Le Chef de mission, Expert en politiques de l'emploi et en planification stratégique, devra être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+5 minimum en économie, politiques publiques, planification, sciences sociales, gestion de projets ou dans un domaine pertinent. Il devra justifier d'une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans, dont au moins cinq (5) ans dans l'élaboration, l'évaluation ou l'actualisation de politiques, stratégies ou plans d'action dans le domaine de l'emploi. Il assurera la coordination générale de la mission, la conduite des travaux d'analyse et la supervision de la formulation du nouveau Plan d'Actions Prioritaires.

l'évaluation puis à l'élaboration du Plan d'Action pour l'Emploi des Femmes de deuxième génération (PANEF2) assorti d'un catalogue de projets afin de donner un cadre de référence aux acteurs de promotion de l'emploi et accroître ainsi l'efficacité des politiques d'emploi en faveur des femmes, de corriger les déséquilibres structurels et de renforcer l'intégration du genre dans l'ensemble des actions du marché du travail afin de construire une économie plus inclusive, équitable et résiliente.

Ainsi, le PANEF 2 constituera le référentiel technique et opérationnel des politiques de formation, d'orientation et d'insertion professionnelles portées par le MINEFOP, tout en s'inscrivant dans une approche interministérielle concertée. Une vision qui trouve également son fondement par les propos du Chef de l'Etat dans ses discours de campagne et de prestation de serment, lesquels font une place de choix aux femmes et aux jeunes et aux approches HIMO pour le prochain septennat.

II. OBJECTIFS ET RÉSULTATS ATTENDUS

II.1. Objectif général

L'objectif général est de disposer d'un document cadre de planification centré sur l'orientation, la formation et l'insertion professionnelles des femmes au Cameroun pour la période la période 2026-2030 et produire des fiches de projets féminins à soumettre au financement des bailleurs.

II.2. Objectifs spécifiques

Plus spécifiquement il s'agira au cours des activités de :

- Évaluer le PANEF 2009-2020 ;
- Faire un diagnostic approfondi de la situation des femmes sur le marché du travail, avec une analyse fine des besoins en compétences, des freins à l'insertion et des secteurs porteurs (zones rurales/urbaines, niveaux de qualification, filières économiques) ;
- Organiser des consultations participatives et focus groups avec les parties prenantes (gouvernement, société civile, partenaires techniques et financiers, groupements de femmes) ;
- Identifier les défis et obstacles à la formation, à l'orientation et à l'insertion professionnelles des femmes ;
- Analyser les politiques, stratégies et programmes sectoriels existants pour l'emploi des femmes ;
- Actualiser les axes stratégiques et les actions prioritaires du PANEF, en privilégiant des interventions concrètes dans les domaines de la formation qualifiante, de l'accompagnement à l'emploi, de l'entrepreneuriat féminin formel et de l'orientation professionnelle ;
- Élaborer un nouveau cadre logique d'intervention assorti d'objectifs mesurables, d'indicateurs sexo-spécifiques, de résultats attendus, de moyens de mise en œuvre et de mécanismes de suivi-évaluation efficaces ;
- Proposer des mesures concrètes et opérationnelles pour améliorer l'accès des femmes aux emplois décents et productifs ;
- Élaborer un plan de financement en vue de son implémentation ;
- Élaborer un catalogue de projets féminins axés sur la formation, l'orientation et l'insertion en mettant à contribution les Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- Valider et diffuser le Plan d'Action National pour l'Emploi des Femmes actualisé ;
- Organiser une table ronde des bailleurs pour le financement des projets portés par les femmes ;
- Questionner le cadre de collaboration MINEFOP/MINPROFF.

III. RÉSULTATS ATTENDUS

Au terme de l'étude, les résultats ci-après sont attendus :

- Le PANEF 2009-2020 évalué ;
- la situation des femmes sur le marché du travail diagnostiquée ;
- les défis et obstacles à la formation, à l'orientation et à l'insertion professionnelles des femmes identifiés ;
- les politiques, stratégies et programmes sectoriels existants pour l'emploi des femmes analysés ;
- les axes stratégiques et les actions prioritaires du PANEF actualisés ;

5. Validation

Organisation d'ateliers de validation regroupant toutes les parties prenantes.

6. Équipe en charge du suivi

Une équipe homologue sera créée à cette fin au sein du MINEFOP.

VI. CALENDRIER DES ACTIVITES

Activités / Tâches	Durée	Calendrier													Livrables
		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	
Phase préparatoire - Revue documentaire - Élaboration des outils de collecte (questionnaire et guide d'entretien) et validation	18														Rapport d'Orientation Méthodologique
Phase terrain - Collecte des données - Analyse des données	24														Rapports provisoires disponibles
Production des Rapports - Rapport d'évaluation du PANEF 1 - Rapport provisoire PANEF 2 - Catalogue des projets - Rapport final - Synthèse du rapport final	36														- Rapport final disponible - Synthèse du rapport disponible et en français et en anglais
Total	78														

VII. MANDAT DU CONSULTANT

Le consultant recruté devra :

- Évaluer le PANEF 2009-2020 ;
- Faire un diagnostic approfondi de la situation des femmes sur le marché du travail, avec une analyse fine des besoins en compétences, des freins à l'insertion et des secteurs porteurs (zones rurales/urbaines, niveaux de qualification, filières économiques) ;
- Organiser des consultations participatives et focus groups avec les parties prenantes (gouvernement, société civile, partenaires techniques et financiers, groupements de femmes) ;
- Identifier les défis et obstacles à la formation, à l'orientation et à l'insertion professionnelles des femmes ;
- Analyser les politiques, stratégies et programmes sectoriels existants pour l'emploi des femmes ;
- Actualiser les axes stratégiques et les actions prioritaires du PANEF, en privilégiant des interventions concrètes dans les domaines de la formation qualifiante, de l'accompagnement à l'emploi, de l'entrepreneuriat féminin formel et de l'orientation professionnelles ;
- Élaborer un nouveau cadre logique d'intervention assorti d'objectifs mesurables, d'indicateurs sexo-spécifiques, de résultats attendus, de moyens de mise en œuvre et de mécanismes de suivi-évaluation efficaces ;
- Proposer des mesures concrètes et opérationnelles pour améliorer l'accès des femmes aux emplois décents et productifs ;
- Élaborer un plan de financement en vue de son implémentation ;

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DE L'EMPLOI ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EMPLOYMENT AND
VOCATIONAL TRAINING

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

Pièce N°6: **PROPOSITION TECHNIQUE – TABLEAUX TYPES**

6. B. REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les cinq (05) 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 (<i>profils</i>) :
Nom du Client :	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail / Durée de la Mission :
Délai :	
Date de démarrage : (mois/année)	Date d'achèvement : (mois/année)
Valeur approximative des services (en francs CFA HT)	
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat :

Produire les justificatifs des informations inscrites dans le formulaire

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

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

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

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

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

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

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

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

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.]

.....
.....
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]



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

Pièce N°7: **PROPOSITION FINANCIERE – TABLEAUX TYPES**

7. B. ETAT RECAPITULATIF DES COÛTS

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

7. D. COÛTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE

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

7. F. VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE

Activité n° : __ Intitulé : _____

Noms et prénoms	Poste	Apport	Rémunération Taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants extérieurs				
Total général de l'activité				_____

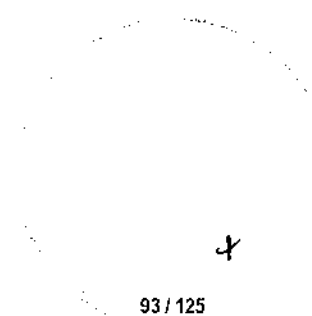
7.H. FRAIS DIVERS

Activité n° : __ Intitulé : _____

N°	Noms et prénoms	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant
1	Frais de communications entre et _____ _____ (téléphone, fax, e-mail)	par voyage			
2	Rédaction, reproduction de rapports	par voyage			
3	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.	par jour			
4	Logiciels				
	Total général de l'activité				_____

7.J. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

N°	Désignation	U	Qté	Prix unitaire (F CFA HTVA)	Prix total (F CFA HTVA)





COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

Pièce N°8: **MODELE DE LETTRE COMMANDE**

ENTRE :

L'Administration camerounaise, représentée par le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
dénommé ci-après

« LE MAITRE D'OUVRAGE »,

D'une part,

Et

L'Entreprise, la Société, le Groupement _____ B.P. _____,
Tel. _____ / _____ Fax _____, Représenté(e) par Monsieur/Madame
_____, son Directeur Général, dénommé ci-après

« LE PRESTATAIRE »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1. Objet de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande a pour objet :

Lot 1 : actualisation du plan d'action prioritaire de la politique nationale de l'emploi.

Lot 2 : actualisation du plan d'action national pour l'emploi des femmes (PANEF).

Une description plus détaillée des prestations peut être trouver dans les termes de références annexés au présent marché.

Article 2. Procédure de passation de la Lettre Commande

La présente Lettre-Commande est passée suivant l'Appel d'Offres National Ouvert N° _____/AONO/MINEFOP/CIPM/2026 du _____ pour la sélection de cabinets d'études en vue de l'actualisation du plan d'action prioritaire de la politique nationale de l'emploi et du plan d'action national pour l'emploi des femmes (deux lots).

Article 3. Attributions et nantissement

3.1 Attributions

Le Maître d'Ouvrage est Le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle : il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ;

Le Chef de Service du Marché est le Directeur des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, ci-après désigné « **le Chef de Service** » : il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles, il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet du marché ;

L'Ingénieur du marché est le Chef de Division des Etudes, de la Prospective et de la Coopération, ci-après désigné « **l'Ingénieur** » : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;

L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est le Ministère en charge des marchés publics. Le Ministère des Marchés Publics assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif

Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire de la Lettre-commande, ci-après désigné « **le cocontractant** » est _____ BP _____ Tél : _____ : il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2 Nantissement

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, les attributions sont définies comme suit :

- l'autorité chargée de l'**ordonnancement** est le **Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle** ;
- l'autorité chargée de la **liquidation des dépenses** est le **Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle** ;
- l'organisme ou le responsable chargé du **paiement** est le **Payeur Spécialisé auprès du MINEFOP/MINJEC/MINDDEVEL** ;

17. la Lettre N°004/L/MINMAP/CAB du 29 juillet 2022 relative à la prise en compte des rabais consentis par les soumissionnaires ;
18. Arrêté N°00033/MINMAP/CAB du 27 décembre 2024 portant calendrier de migration vers la passation exclusive des marchés publics par voie électronique ;
19. la Circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instructions relatives à l'Exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 ;
20. d'autres textes spécifiques aux domaines concernés par le Marché.

Article 7. Communication

Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de l'exécution de la présente Lettre-Commande devront être faites aux adresses suivantes :

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

Monsieur le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

B.P. : _____

Téléphone : _____ / _____

Fax : _____

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

Dans le cas où le Cocontractant en est le destinataire :

Madame/Monsieur [effacer la mention inutile] le : _____

B.P. : _____

Téléphone : _____ / _____

Fax : _____

Article 8. Ordre de service

- 8.1. L'ordre de service marquant le début de l'exécution des prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de Service du Marché, avec copie à l'Ingénieur, au Ministère des Marchés Publics.
- 8.2. Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du Marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service du marché, avec copie à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- 8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur avec copie au Maître d'Ouvrage.
- 8.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur.
- 8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Chef de Service sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.

Article 9. Matériel et personnel du cocontractant

9.1. **Personnel de l'entreprise :** l'entreprise est tenue d'utiliser le personnel proposé dans l'offre, dont l'équipe se compose comme suit : [A préciser]

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

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur dans les (_____) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les

Article 12. Garanties et cautions

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

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

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

Cautionnement définitif

Dans les vingt (20) jours suivant la notification de la Lettre-Commande, un cautionnement définitif, équivalent à 2% du montant TTC de la Lettre-Commande sous forme de garantie bancaire, est fournis au Maître d'Ouvrage. Ce cautionnement est lui aussi constitué conformément aux dispositions de la Lettre-circulaire N°000019/LC/MINMAP DU 05 JUIN 2024 relative aux modalités de constitutions, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics. Il est constitué et transmis au Chef Service du marché.

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

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

Cautionnement de garantie

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

Article 13. Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 14. Modalités d'actualisation des prix

Les prix ne sont pas actualisables

Article 15. Avances

Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas une avance de démarrage pour l'exécution de la présente Lettre-Commande.

Article 16. Avance de démarrage

Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas d'avance de démarrage

Article 17. Règlement des prestations

Le décompte unique en sept (7) exemplaires, est présenté par le cocontractant en francs CFA (ou en francs CFA et en devises le cas échéant) à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

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

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours) ouvrables 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 ouvrables pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement des acomptes est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de réception des décomptes transmis par le chef de service du marché.

Décompte final –Etat du solde après approbation du rapport final

4

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

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

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

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

Article 21. Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché sera conclu tout taxes comprises, conformément à la Loi N°2025/012 du 17 décembre 2025 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics. La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché :
 - Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique) ;
 - Des droits et taxes communaux ;
 - Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Article 22. Timbres et enregistrement de la Lettre-Commande

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

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 23. Consistance des prestations

Pour le Lot 1 : l'actualisation du plan d'action prioritaire de la politique nationale de l'emploi (PAP-PNE)

L'étude devra :

- Procéder au bilan de la mise en œuvre du PAP de première génération 2020-2025 en faisant ressortir ses forces, faiblesses et en proposant des mesures de capitalisation des acquis dans le nouveau PAP ;
- Analyser les cadres logiques et de résultats proposés pour la période 2020-2025 en faisant ressortir leurs forces, faiblesses et en proposant un nouveau cadre logique et de résultats plus réalistes ;
- Proposer les actions nouvelles à intégrer dans le PAP avec leurs activités et leurs coûts ;
- Évaluer le dispositif de mise en œuvre de suivi-évaluation et l'actualiser.

Pour le Lot 2 : l'actualisation du plan d'action national pour l'emploi des femmes (PANEF).

Article 26. Obligations du cocontractant

1. Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des prestations sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Termes de Références ou les clauses techniques, et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

2. Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité de la bonne exécution des prestations. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les prestations spécifiées dans le TDR et aux textes et directives mentionnés à l'article dudit TDR.

3. Pendant la durée du marché, le cocontractant ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

4. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le cocontractant doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché. Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le cocontractant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

5. Le cocontractant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché. A ce titre, les documents établis par le cocontractant au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

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

7. Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant [quatre (4) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

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

Article 27. Assurances

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

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

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

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

La réception des prestations se fera dans la salle de réunions du MINEFOP sis à la Rue CEPER, par la **Commission de Suivi et de Recette Technique** mise en place par le Maître d'Ouvrage.

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

- le Maître d'Ouvrage ou son représentant, **Président** ;
- le Chef de Service du Marché, **Membre** ;
- l'Ingénieur, **Rapporteur** ;
- le représentant du Ministère des Marchés publics, **Observateur** ;
- le Chef de la Division des Etudes, de la Prospective et de la Coopération, **Membre** ;
- le Chef de la Division de la Promotion de l'Emploi, **Membre** ;
- le Chef de Cellule des Etudes, de la Prospective et des Statistiques, **Membre** ;
- le Sous-directeur du Budget, **Membre** ;
- l'Agent chargé des opérations de comptabilité – matières compétent, **Membre** ;
- le Cocontractant, **Invité**.

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

Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter) par deux (02) personnes compétentes pour apporter des éclaircissements au sujet du résultat des prestations. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

Article 31. Recette des prestations

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

Réceptions partielles

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

Prise de possession des prestations

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 32. Résiliation de la Lettre-Commande

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

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EMPLOYMENT AND
VOCATIONAL TRAINING

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

Pièce N°9: **MODELES OU FORMULAIRES TYPES DE DOCUMENTS A
UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

9.2 MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée au Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle du Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que le prestataire _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour *Actualisation du plan d'action prioritaire de la politique nationale de l'emploi (Lot 1) et actualisation du plan d'action national pour l'emploi des femmes (PANEF) (Lot 2)*, ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à **170 000 francs CFA (si Lot 1), 170 000 francs CFA (si Lot 2)**,

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier de demande de cotation ;

ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité ;

- omet ou refuse de souscrire le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché comme prévu dans ledit marché.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____

[Signature de la banque]

[NB : ce cautionnement doit être acquitté à la main par la banque]

9.4 MODELE DE FICHES DE PRESENTATION DU MATERIEL

N°	Désignation	Quantité	Propriétaire / Location	Année d'obtention	Justificatif
1					
2					
3					
...					
n					

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : APPEL D'OFFRES N° _____/AONO/MINEFOP/CIPM/2026 du _____ pour (Lot 1) Actualisation du plan d'action prioritaire de la politique nationale de l'emploi et (Lot 2) actualisation du plan d'action national pour l'emploi des femmes (PANEF).

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MINISTRE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE »

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 ;
 - 1.3. avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 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 ;
 - 1.6. s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
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 contrôlée 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/Maître d'Ouvrage Délégué ;
 - 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 :
 - 2.5.1. 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 ;
 - 2.5.2. 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.
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/Maître d'Ouvrage Délégué, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

Pièce N°11: DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE**



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF EMPLOYMENT AND
VOCATIONAL TRAINING**

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**Pièce N°12: LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES
FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE
CADRE DES MARCHES PUBLICS**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EMPLOYMENT AND
VOCATIONAL TRAINING

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

Pièce N°13: **PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE**

- 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.