

MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence

N° 00005 /AONO/MINTSS/CIPM/2026 du 12 OCT 2026 Pour la
production d'un rapport de la revue de sécurité sociale au Cameroun.

FINANCEMENT : Budget de fonctionnement du MINTSS

IMPUTATION : 60 41 420 0 3200002 10 70 361309

EXERCICE BUDGETAIRE 2026

Septembre 2026

TABLE DES SIGLES

ARMP : Agence de Régulation des Marchés Publics

BPU : Bordereau des Prix Unitaires

DQE : Devis Quantitatif et Estimatif

MINMAP : Ministère des Marchés Publics

MO : Maître d'Ouvrage

SDPU : Sous-Détail des Prix Unitaires

CIPM : Commission Interne de Passation des Marchés

CCCM : Commission Centrale de Contrôles des Marchés Publics

CSPM : Commission Spéciale de Passation des Marchés Publics

CDPM : Commission Départementale de Passation des Marchés Publics

DTAO : Dossier type d'Appel d'Offres

DAD : Dossier d'Appel d'Offres

TABLE DES MATIERES

Pièce N°0.	Lettre d'invitation à soumissionner (le cas échéant)
Pièce N°1.	Avis d'Appel d'Offres (AAO)
Pièce N°2.	Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAD)
Pièce N°3.	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAD)
Pièce N°4.	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
Pièce N°5.	Termes de référence (TOR)
Pièce N°6.	Proposition technique - Tableaux types
Pièce N°7.	Proposition financière Tableaux types
Pièce N°8.	Modèle de la Lettre-commande :
Pièce N°9.	Modèles ou formulaires types de documents à utiliser par les Soumissionnaires
Pièce N°10.	Charte d'intégrité
Pièce N°11.	La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales-
Pièce N°12.	Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables
Pièce N°13.	Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics
Pièce N° 14.	Procédure de soumission en ligne

PIÈCE N°0.

AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

PIÈCE N°1.

AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

AVIS D'APPEL D'OFFRES

Avis d'Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence N° 000005/AGND/MINTSS/CIPM/2026

du 12 OCT 2026 pour la production d'un rapport de la revue de sécurité sociale au Cameroun.

I. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de Développement 2020-2030 (SND30), qui fixe notamment comme objectif l'extension de la couverture de la protection sociale à 50 % de la population active, le système camerounais de sécurité sociale est confronté à plusieurs défis majeurs. Ceux-ci concernent notamment la faible couverture des travailleurs du secteur informel, les contraintes liées à la soutenabilité financière des régimes, le renforcement de la gouvernance institutionnelle, ainsi que la nécessité d'assurer la conformité du système aux normes et standards internationaux, en particulier aux exigences de la Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale (CIPRES).

Dans cette perspective, il apparaît indispensable de disposer d'une évaluation globale, objective et prospective du système national de sécurité sociale afin d'identifier les réformes prioritaires susceptibles d'améliorer sa performance, sa résilience et son efficacité.

À cet effet, le Ministre du Travail et de la Sécurité sociale lance un Appel d'Offres National Ouvert en vue du recrutement d'un cabinet chargé de réaliser la revue du système de sécurité sociale au Cameroun.

2. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations comprennent notamment l'évaluation globale du système de sécurité sociale en vue d'améliorer sa performance, sa gouvernance, sa couverture, et sa viabilité financière et en particulier en direction du secteur informel.

Les prestations objet du présent marché portent sur la réalisation d'une revue approfondie du système camerounais de sécurité sociale en vue d'apprécier son niveau de performance, son efficacité, sa gouvernance, sa soutenabilité financière, son degré de modernisation ainsi que sa capacité à répondre aux besoins de protection sociale des populations, notamment celles évoluant dans le secteur informel.

Cette revue devra permettre d'établir un diagnostic exhaustif du système actuel, d'identifier les principales contraintes qui limitent son développement et sa performance, d'évaluer son niveau de conformité aux normes et standards internationaux, notamment ceux de la Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale (CIPRES), et de formuler des propositions de réformes susceptibles de renforcer sa résilience, d'améliorer sa gouvernance et d'étendre durablement la couverture sociale.

À ce titre, le Consultant sera notamment chargé de :

- Analyser le cadre juridique, réglementaire et institutionnel régissant la sécurité sociale au Cameroun, en appréciant sa cohérence, sa pertinence et son adéquation avec les évolutions économiques, sociales et démographiques du pays ;
- Evaluer la gouvernance institutionnelle du système, notamment les mécanismes de pilotage, de coordination, de contrôle, de gestion des risques et de redevabilité ;
- Apprécier la soutenabilité financière et actuarielle des différents régimes de sécurité sociale, en analysant leurs perspectives à moyen et long terme ;
- Analyser le niveau effectif de couverture sociale des différentes catégories de populations, avec un accent particulier sur les travailleurs du secteur informel, les travailleurs indépendants et les autres groupes insuffisamment couverts ;
- Evaluer la qualité, l'accessibilité, l'efficacité et la célérité des prestations et services offerts aux assurés sociaux ;
- Identifier les insuffisances, contraintes, risques et dysfonctionnements susceptibles de compromettre la performance et la pérennité du système ;
- Analyser les complémentarités, les chevauchements et les interactions entre les différents mécanismes de protection sociale, notamment la sécurité sociale, les assurances volontaires, les mutuelles sociales, les régimes complémentaires et les autres dispositifs nationaux de protection sociale ;
- Evaluer le niveau de digitalisation, de modernisation et d'interopérabilité des systèmes d'information et des processus de gestion de la sécurité sociale ;

- Proposer des orientations stratégiques, institutionnelles, juridiques, techniques, financières et opérationnelles en vue de la modernisation du système, de l'amélioration de sa gouvernance, du renforcement de sa viabilité financière et de l'extension de la couverture sociale ;
- Elaborer une feuille de route assortie d'un plan d'actions hiérarchisé, précisant les réformes prioritaires, les modalités de mise en œuvre, les responsabilités institutionnelles, les échéances indicatives ainsi que les principaux indicateurs de suivi-évaluation ;
- Produire un rapport final consolidé intégrant l'ensemble des analyses, conclusions, recommandations et propositions de réformes formulées dans le cadre de l'étude.

3. TRANCHES/ALLOTISSEMENT

Le présent marché est constitué d'une prestation unique et indivisible. En conséquence, les prestations objet du présent Appel d'Offres ne font pas l'objet d'un allotissement et seront exécutées dans le cadre d'un marché unique.

4. COUT PREVISIONNEL

Le coût prévisionnel des prestations, établi à l'issue des études préalables, est fixé à **17 000 000 (dix-sept millions) Francs CFA**, toutes taxes comprises (TTC).

5. DELAI PREVISIONNEL D'EXECUTION

Le délai maximum d'exécution des prestations, fixé par le **Maître d'Ouvrage** pour la réalisation de la **revue du système de sécurité sociale au Cameroun**, objet du présent Appel d'Offres, est de **soixante (60) jours calendaires**. Ce délai constitue le délai contractuel imparti au **Prestataire** pour l'exécution de l'ensemble des prestations prévues dans le cadre de la mission, conformément aux prescriptions du présent Dossier d'Appel d'Offres et à son offre technique et financière. Le délai d'exécution court à compter de la date de notification de l'**Ordre de Service** prescrivant le démarrage des prestations.

Le Prestataire est tenu de respecter ce délai et d'organiser ses interventions de manière à assurer l'achèvement et la remise de l'ensemble des livrables requis dans le délai contractuel de **soixante (60) jours calendaires**.

6. PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte, à égalité de conditions, aux cabinets d'études, bureaux d'études et autres structures de conseil régulièrement installés au Cameroun, justifiant d'une expérience avérée dans les domaines de la sécurité sociale, de la protection sociale, des politiques publiques, des études institutionnelles, des études actuarielles ou de toute autre discipline pertinente en rapport avec l'objet du marché.

Les soumissionnaires devront satisfaire aux conditions de qualification technique, professionnelle, administrative et financière prévues par le présent Dossier d'Appel d'Offres.

7. FINANCEMENT

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le budget de fonctionnement du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale de l'exercice 2026, sur la ligne d'imputation budgétaire N°60 40 420 0 3200002 10 70 361309.

8. MODE DE SOUMISSION

La soumission des offres dans le cadre du présent Appel d'Offres s'effectue **exclusivement par voie électronique**, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur relatives à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics. Les modalités pratiques de préparation, de transmission, de dépôt et de recevabilité des offres électroniques sont précisées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

9. CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Chaque soumissionnaire est tenu de joindre à son offre une caution de soumission, incluse dans les pièces administratives, d'un montant de **340 000 (trois cent quarante mille) francs CFA**.

Cette caution est établie par une banque de premier ordre ou tout autre organisme financier agréé par le Ministre des Finances et habilité à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics. La liste des établissements habilités figure à la pièce n° 14 du présent Dossier d'Appel d'Offres.

La caution de soumission demeure valable pendant **trente (30) jours calendaires** au-delà de la durée de validité des offres.

10. CONSULTATION ET ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté gratuitement, dès publication du présent Avis, sur la plateforme **COLEPS**, aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, sur le site internet de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) (www.armp.cm), ou, aux heures ouvrables, auprès du Service des Marchés Publics du Ministère du Travail et de la Sécurité sociale (MINTSS), sis à la porte n° 111, téléphone : 222 23 05 60.

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être acquis auprès du Service des Marchés Publics du MINTSS, contre présentation d'une quittance de versement au Trésor public d'une somme non remboursable de **50 000 (cinquante mille) francs CFA**, représentant les frais d'acquisition du dossier.

Une copie de la quittance de paiement devra être déposée auprès du Service des Marchés Publics du MINTSS lors du retrait du Dossier d'Appel d'Offres ou, le cas échéant, conformément aux modalités prévues pour les procédures dématérialisées sur la plateforme **COLEPS**.

11. REMISE DES OFFRES

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais, est transmise exclusivement par voie électronique via la plateforme **COLEPS**, conformément aux modalités prévues dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

Les offres devront être déposées au plus tard le **03 NOV 2026** à **13 heures précises (heure locale)**. Aucun dépôt intervenu après cette date et cette heure ne sera recevable.

L'offre électronique devra porter la mention suivante :

« Avis d'Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence n° **00005** /AONO/MINTSS/CIPM/2026 du **12 OCT 2026** pour la production d'un rapport de la revue de sécurité sociale au Cameroun. »

12. RECEVABILITE DES PLIS

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif exigées doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou toute autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

Ces pièces doivent être datées de moins de **trois (03) mois** à la date limite de dépôt des offres, ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre ne comportant pas l'ensemble des pièces requises, conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres, sera déclarée irrecevable.

En particulier, l'absence ou la non-conformité de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou tout autre organisme financier agréé par le Ministre des Finances entraîne le rejet pur et simple de l'offre concernée.

13. OUVERTURE DES PLIS

L'ouverture des plis contenant les pièces administratives, les offres techniques et les offres financières aura lieu le **03 NOV 2026** à **14 heures précises**, par la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) du Ministère du Travail et de la Sécurité sociale, dans la **salle de conférences dudit Ministère, porte n° 117**.

Cette séance d'ouverture est publique. Les soumissionnaires ou leurs représentants dûment mandatés peuvent y assister.

Conformément à la réglementation en vigueur, la Commission se réserve le droit de solliciter, le cas échéant, toute pièce complémentaire ou régularisation des documents administratifs dans un **délai de quarante-huit (48) heures**. À l'expiration de ce délai, toute offre non conforme ou incomplète est **déclarée irrecevable**.

14. CRITERES D'EVALUATION

14.1 Critères éliminatoires

Seront déclarées irrecevables et éliminées, sans évaluation technique ni financière, les offres présentant l'un ou plusieurs des manquements ci-après :

- Absence ou non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- Non-production, dans un délai de quarante-huit (48) heures après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente, à l'exception de la caution de soumission ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou production de pièces falsifiées ;
- Note technique inférieure au seuil de **70 points sur 100** ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon de marchés au cours des trois (03) dernières années ;
- Non-respect du format exigé pour les fichiers de soumission, dans le cadre des offres électroniques ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- Absence de l'un des éléments constitutifs de l'offre financière (lettre de soumission, Bordereau des Prix Unitaires, Détail Quantitatif et Estimatif) ;
- Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales dûment datée et signée.

14.2 Critères essentiels

Les offres techniques seront évaluées sur la base des critères essentiels suivants :

- Présentation générale de l'offre (lisibilité, organisation, reliure, séparation des pièces par intercalaires de couleur distincte du blanc, respect de l'ordre d'assemblage) ;
- La capacité financière **minimale requise** est donc de **5 100 000 (cinq millions cent mille) Francs CFA**.
- Références du soumissionnaire dans les prestations similaires : réalisation d'au moins un (01) marché comparable, justifié par la première et la dernière page du contrat ainsi que par une attestation de bonne exécution ou un procès-verbal de réception provisoire ou définitive ;
- Respect du délai d'exécution fixé à **soixante (60) jours calendaires**, incluant les phases de cadrage, diagnostic, consolidation et finalisation ;
- Qualification, expérience et compétence des experts proposés ;
- Disponibilité du matériel et des moyens techniques nécessaires à la réalisation de la mission ;
- Acceptation des conditions du marché, matérialisée par la signature, la date, le paraphe de chaque page du CCAP et des spécifications techniques, avec la mention « Lu et approuvé ».

15. ATTRIBUTION

La Lettre-commande sera attribuée au soumissionnaire ayant présenté l'offre jugée conforme pour l'essentiel aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres, remplissant les capacités techniques et financières requises pour exécuter les prestations de manière satisfaisante, et dont l'offre aura été évaluée **la moins-disante**, après prise en compte, le cas échéant, des rabais proposés.

L'Autorité Contractante se réserve le droit de ne pas attribuer la Lettre-commande si aucune offre ne satisfait pleinement aux critères de qualification, ou si les offres reçues sont jugées non conformes, inacceptables ou manifestement excessives au regard de l'enveloppe prévisionnelle.

Elle peut également, conformément à la réglementation en vigueur, déclarer la procédure infructueuse ou la suspendre à tout moment pour des motifs d'intérêt public dûment justifiés, sans que les soumissionnaires puissent prétendre à une quelconque indemnisation.

16. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant une durée de **trente (30) jours** à compter de la date limite de dépôt des offres fixée dans le présent Dossier d'Appel d'Offres.

Cette période peut être exceptionnellement prorogée à la demande de l'Autorité Contractante, avec l'accord écrit du soumissionnaire.

17. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Des renseignements complémentaires relatifs au présent Dossier d'Appel d'Offres peuvent être obtenus, aux heures ouvrables, auprès du Service des Marchés Publics du Ministère du Travail et de la Sécurité sociale (MINTSS), porte n° III, téléphone : **222 23 05 60**.

18. DENONCIATION, CORRUPTION ET MAUVAISES PRATIQUES

Toute tentative de corruption, de fraude ou toute autre pratique contraire aux règles de bonne gouvernance et de transparence dans la passation des marchés publics doit être signalée.

À cet effet, les soumissionnaires, prestataires ou toute personne concernée peuvent saisir les structures compétentes suivantes :

- La Commission Nationale Anti-Corruption (**CONAC**) au numéro vert **1517** ;
- L'Autorité chargée des Marchés Publics (**MINMAP**) par SMS ou appel aux numéros **(+237) 673 20 57 25** et **(+237) 699 37 07 48** ;
- L'Agence de Régulation des Marchés Publics (**ARMP**), conformément aux procédures en vigueur.

Toute dénonciation est traitée dans le respect de la confidentialité et des dispositions réglementaires applicables.

19. DISPOSITIONS FINALES

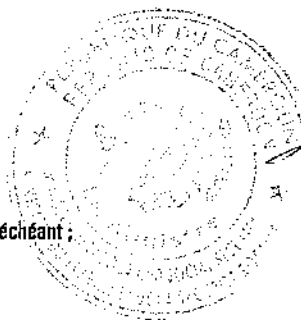
Toutes les dispositions non précisées dans le présent document sont régies par la réglementation en vigueur et le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Yacoundé, le 12 OCT 2026

Le Ministre du Travail et de la Sécurité Sociale

Copies:

- MINMAP ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Maître d'Ouvrage ou MOD concerné le cas échéant ;
- Président CPM concerné ;
- Présidents de CCCM, le cas échéant ;
- Affichage chrono.



Grégoire OWONA

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER

Open National Invitation to Tender under Emergency Procedure No.
000005/ONIT/MINTSS/ICPM/2026 of 02 OCT 2026
for the production of a Social Security Review Report in Cameroon

1. SUBJECT OF THE INVITATION TO TENDER

As part of the implementation of the National Development Strategy 2020–2030 (NDS30), which notably sets the objective of extending social protection coverage to 50% of the working population, Cameroon's social security system is facing several major challenges. These include the low coverage of workers in the informal sector, constraints relating to the financial sustainability of social security schemes, the strengthening of institutional governance, and the need to ensure compliance of the system with international norms and standards, particularly the requirements of the Inter-African Conference on Social Security (CIPRES).

In this context, it is essential to have a comprehensive, objective and forward-looking assessment of the national social security system in order to identify priority reforms likely to improve its performance, resilience and effectiveness.

To this end, the Minister of Labour and Social Security hereby launches an Open National Invitation to Tender for the recruitment of a consulting firm to conduct a review of the social security system in Cameroon.

2. SCOPE OF SERVICES

The services shall include, in particular, a comprehensive assessment of the social security system with a view to improving its performance, governance, coverage and financial sustainability, particularly with regard to the informal sector.

The services covered by this Contract shall consist in conducting an in-depth review of the Cameroonian social security system in order to assess its performance, effectiveness, governance, financial sustainability, level of modernization and ability to meet the social protection needs of the population, particularly those working in the informal sector.

The review shall make it possible to establish a comprehensive diagnosis of the current system, identify the main constraints limiting its development and performance, assess its level of compliance with international norms and standards, particularly those of the Inter-African Conference on Social Security (CIPRES), and formulate reform proposals aimed at strengthening its resilience, improving its governance and sustainably extending social protection coverage.

To this end, the Consultant shall, in particular:

- Analyse the legal, regulatory and institutional framework governing social security in Cameroon, assessing its coherence, relevance and adequacy in relation to the country's economic, social and demographic developments;
- Assess the institutional governance of the system, including steering, coordination, control, risk management and accountability mechanisms;
- Assess the financial and actuarial sustainability of the various social security schemes, analysing their medium- and long-term prospects;
- Analyse the actual level of social protection coverage of the various population groups, with particular emphasis on informal sector workers, self-employed workers and other insufficiently covered groups;
- Assess the quality, accessibility, effectiveness and promptness of the benefits and services provided to insured persons;

- Identify shortcomings, constraints, risks and dysfunctions likely to undermine the performance and sustainability of the system;
- Analyse complementarities, overlaps and interactions between the various social protection mechanisms, including social security, voluntary insurance, mutual social protection schemes, supplementary schemes and other national social protection mechanisms;
- Assess the level of digitalization, modernization and interoperability of social security information systems and management processes;
- Propose strategic, institutional, legal, technical, financial and operational orientations aimed at modernizing the system, improving its governance, strengthening its financial sustainability and extending social protection coverage;
- Develop a roadmap accompanied by a prioritized action plan specifying priority reforms, implementation arrangements, institutional responsibilities, indicative timelines and key monitoring and evaluation indicators;
- Produce a consolidated final report incorporating all analyses, findings, recommendations and reform proposals formulated under the study.

3. LOTS / ALLOTMENT

The present Contract consists of a single and indivisible service. Consequently, the services covered by this Invitation to Tender shall not be divided into lots and shall be performed under a single Contract.

4. ESTIMATED COST

The estimated cost of the services, established following preliminary studies, is **CFA francs 17,000,000 (seventeen million), inclusive of all taxes (VAT inclusive).**

5. ESTIMATED EXECUTION PERIOD

The maximum execution period set by the Project Owner for the implementation of the social security review in Cameroon, which is the subject of this Invitation to Tender, shall be **sixty (60) calendar days.**

This period constitutes the contractual period granted to the Service Provider for the performance of all services provided for under this Tender Document, in accordance with its provisions and the Service Provider's technical and financial offer.

The execution period shall run from the date of notification of the Service Order prescribing the commencement of the services.

The Service Provider shall comply with this deadline and organize its interventions in such a way as to ensure completion and submission of all required deliverables within the contractual period of sixty (60) calendar days.

6. PARTICIPATION AND ORIGIN

Participation in this Invitation to Tender shall be open, on equal terms, to consulting firms, study offices and other consulting structures duly established in Cameroon, with proven experience in the fields of social security, social protection, public policy, institutional studies, actuarial studies or any other relevant discipline related to the subject matter of the Contract.

Tenderers shall meet the technical, professional, administrative and financial qualification requirements set out in this Tender Document.

7. FUNDING

The services covered by this Invitation to Tender shall be financed from the operating budget of the Ministry of Labour and Social Security for the 2026 financial year, under budget line No. **60 40 420 0 3200002 10 70 361309.**

8. METHOD OF SUBMISSION

Offers under this Invitation to Tender shall be submitted exclusively by electronic means, in accordance with the regulations in force governing the digitalization of public procurement procedures.

The practical arrangements for the preparation, transmission, submission and admissibility of electronic offers are specified in the Special Regulations of the Invitation to Tender (RPAO).

9. BID SECURITY

Each Tenderer shall attach to its offer a bid security, included in the administrative documents, in the amount of **CFA francs 340,000 (three hundred and forty thousand)**.

The bid security shall be issued by a first-class bank or any other financial institution approved by the Minister in charge of Finance and authorized to issue bid securities for public contracts.

The list of authorized institutions is contained in Document No. 14 of this Tender Document.

The bid security shall remain valid for **thirty (30) calendar days beyond the validity period of the offers**.

10. CONSULTATION AND ACQUISITION OF THE TENDER DOCUMENT

The Tender Document may be consulted free of charge upon publication of this Notice on the COLEPS platform, at **www.marchespublics.cm** and **www.publiccontracts.cm**, on the website of the Public Procurement Regulatory Agency (ARMP) at **www.armp.cm**, or during working hours at the Public Procurement Service of the Ministry of Labour and Social Security (MINTSS), located at Door No. III, Tel.: **222 23 05 60**.

The Tender Document may be purchased from the Public Procurement Service of MINTSS upon presentation of a receipt evidencing payment into the Public Treasury of a non-refundable amount of **CFA francs 50,000 (fifty thousand)**, representing the cost of acquiring the Tender Document.

A copy of the payment receipt shall be submitted to the Public Procurement Service of MINTSS upon withdrawal of the Tender Document or, where applicable, in accordance with the procedures provided for electronic procurement procedures on the COLEPS platform.

11. SUBMISSION OF OFFERS

Each offer, drafted in French or English, shall be submitted exclusively by electronic means through the COLEPS platform, in accordance with the procedures set out in the Special Regulations of the Invitation to Tender (RPAO).

Offers shall be submitted no later than **09 NOV 2026 at 1:00 p.m. sharp (local time)**. Any submission made after this date and time shall be inadmissible.

The electronic offer shall bear the following wording:

0 0 0 0 5/ONIT/MINTSS/ICPM/2026 of 02 OCT 2026 "Open National Invitation to Tender under Emergency Procedure No. **0 0 0 0 5/ONIT/MINTSS/ICPM/2026 of 02 OCT 2026** for the production of a Social Security Review Report in Cameroon."

12. ADMISSIBILITY OF BIDS

Under penalty of rejection, the required administrative documents shall be submitted in original form or as certified true copies issued by the originating service or by any competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Invitation to Tender (RPAO).

These documents must have been issued less than three (3) months prior to the deadline for submission of offers, or have been issued after the date of signature of the Notice of Invitation to Tender.

Any offer not containing all the required documents, in accordance with the requirements of the Tender Document, shall be declared inadmissible.

In particular, the absence or non-compliance of the bid security issued by a first-class bank or any other financial institution approved by the Minister in charge of Finance shall result in the outright rejection of the offer concerned.

13. OPENING OF BIDS

The opening of bids containing the administrative documents, technical offers and financial offers shall take place on **09 NOV 2026 at 2:00 p.m. sharp**, by the Internal Procurement Commission (CIPM) of the Ministry of Labour and Social Security, in the conference room of the said Ministry, Door No. II7.

The opening session shall be public. Tenderers or their duly authorized representatives may attend.

In accordance with the regulations in force, the Commission reserves the right, where necessary, to request any additional document or the regularization of administrative documents within forty-eight (48) hours. Upon expiry of this period, any offer that remains non-compliant or incomplete shall be declared inadmissible.

14. EVALUATION CRITERIA

14.1 Eliminary criteria

Offers shall be declared inadmissible and eliminated, without technical or financial evaluation, where they present one or more of the following deficiencies:

- Absence or non-compliance of the bid security at the opening of bids;
- Failure to submit, within forty-eight (48) hours after the opening of bids, an administrative document deemed non-compliant or missing, with the exception of the bid security;
- False declarations, fraudulent practices or submission of falsified documents;
- A technical score below the threshold of 70 points out of 100;
- Absence of the sworn declaration of non-abandonment of contracts during the previous three (3) years;
- Failure to comply with the format required for electronic tender submission files;
- Absence of a quantified unit price in the financial offer;
- Absence of any of the components of the financial offer, namely the letter of submission, the Schedule of Unit Prices and the Bill of Quantities and Estimated Cost;
- Absence of the duly dated and signed Integrity Charter;
- Absence of the duly dated and signed declaration of commitment to comply with environmental and social requirements.

14.2 Essential criteria

Technical offers shall be evaluated on the basis of the following essential criteria:

- General presentation of the offer, including readability, organization, binding, separation of documents by dividers of a colour distinct from white, and compliance with the required order of assembly;
- Minimum required financial capacity: **CFA francs 5,100,000 (five million one hundred thousand)**;
- References of the Tenderer in similar services: completion of at least one (1) comparable contract, supported by the first and last pages of the contract and a certificate of satisfactory performance or a provisional or final acceptance report;
- Compliance with the execution period of sixty (60) calendar days, including the inception, diagnostic, consolidation and finalization phases;
- Qualification, experience and competence of the proposed experts;
- Availability of the equipment and technical resources necessary to carry out the assignment;
- Acceptance of the contractual conditions, evidenced by the signature, date and initials on each page of the CCAP and technical specifications, together with the words **"Read and approved."**

15. AWARD

The Letter-Order shall be awarded to the Tenderer whose offer is deemed substantially compliant with the requirements of the Tender Document, which meets the technical and financial capacities required to satisfactorily perform the services, and whose offer has been evaluated as the lowest-priced offer, after taking into account, where applicable, any discounts offered.

The Contracting Authority reserves the right not to award the Letter-Order if no offer fully satisfies the qualification criteria, or if the offers received are deemed non-compliant, unacceptable or manifestly excessive in relation to the estimated budget.

It may also, in accordance with the regulations in force, declare the procurement procedure unsuccessful or suspend it at any time for duly justified reasons of public interest, without the Tenderers being entitled to any compensation.

16. VALIDITY PERIOD OF OFFERS

Tenderers shall remain bound by their offers for a period of **thirty (30) days** from the deadline for submission of offers specified in this Tender Document.

This period may exceptionally be extended at the request of the Contracting Authority, subject to the written agreement of the Tenderer.

17. ADDITIONAL INFORMATION

Additional information relating to this Tender Document may be obtained during working hours from the Public Procurement Service of the Ministry of Labour and Social Security (MINTSS), Door No. III, Tel.: **222 23 05 60**.

18. REPORTING, CORRUPTION AND MALPRACTICES

Any attempt at corruption, fraud or any other practice contrary to the principles of good governance and transparency in public procurement shall be reported.

To this end, Tenderers, Service Providers or any other concerned person may contact the following competent bodies:

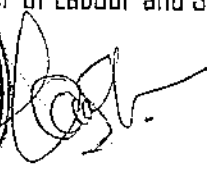
- The National Anti-Corruption Commission (CONAC), through the toll-free number **1517**;
- The Authority in charge of Public Procurement (MINMAP), by SMS or telephone at **(+237) 673 20 57 25** and **(+237) 699 37 07 48**;
- The Public Procurement Regulatory Agency (ARMP), in accordance with the procedures in force.

All reports shall be handled in accordance with the principle of confidentiality and the applicable regulatory provisions.

19. FINAL PROVISIONS

All provisions not expressly specified in this document shall be governed by the regulations in force and the Special Regulations of the Invitation to Tender.

Yaoundé, on **12 OCT 2026**

The Minister of Labour and Social Security

Grégoire OWONA

Copies:

- MINMAP
- ARMP (for publication and archiving)
- Project Owner or OPD concerned, as appropriate;
- Chairperson of the Tenders Board concerned;
- Chairpersons of the CCCB, where necessary;
- Notice Board/File.

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

TABLE DES MATIERES

A. Généralités.....	18
Article 1. Objet de la consultation.....	18
Article 2. Financement.....	19
Article 3. Principes éthiques Fraude et corruption.....	19
Article 4. Candidats admis à concourir.....	21
Article 5. Documents établissant la qualification du Soumissionnaire.....	22
B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES.....	23
Article 6. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres.....	23
Article 7. Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours.....	23
Article 8. Modifications apportées au DAO.....	24
C. Préparation des offres.....	24
Article 9. Frais de soumission.....	24
Article 10. Langue de l'offre.....	25
Article 11. Documents constituant l'offre.....	25
Article 12. Montant de l'offre.....	28
Article 13. Monnaies de soumission et de règlement.....	28
Article 14. Validité des offres.....	29
Article 15. Cautionnement de soumission.....	29
Article 16. Réunion préparatoire à l'établissement des offres.....	30
Article 17. Forme, format et signature de l'offre.....	31
D. Dépôt des offres.....	31
Article 18. Cachetage et marquage des offres.....	31
Article 19. Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission.....	32
Article 20. Offres hors délai.....	33
Article 21. Modification, substitution et retrait des offres.....	33
E. Ouverture des plis et évaluation des offres.....	33
Article 22. Ouverture des plis et recours.....	33
Article 23. Caractère confidentiel de la procédure.....	35
Article 24. Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse.....	35
Article 25. Détermination de la conformité des offres.....	35
Article 26. Evaluation des propositions et recours.....	36
Article 27. Correction des erreurs.....	36
Article 28. Négociations.....	38
Article 29. Attribution.....	39
Article 30. Infructuosité ou annulation d'une procédure.....	40
Article 31. Notification de l'attribution de la lettre-commande.....	40
Article 32. Publication des résultats d'attribution et recours.....	40
Article 33. Signature de la lettre-commande.....	41
Article 34. Cautionnement définitif.....	41

tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué.

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

a. Aucune entreprise engagée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);

b. Ni les prestataires, ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

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

Article 2 Financement

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

Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption

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

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

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

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

i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer indûment l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une Lettre-commande ;

ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une Lettre-commande ;

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

REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

A. GENERALITES

Article 1 : Objet de la consultation

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

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

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

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

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

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

1.6). Veuillez noter que :

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

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

(que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en ait connaissance ou non) qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une Lettre-commande.

v. « Conflit d'intérêt » Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :

- Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des lettres-commandes passées au titre du présent appel d'offres ; ou
- Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.
- Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

vi. La complicité s'entend de :

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

vii. Se livre à des « pratiques obstructives » quiconque commet des actes vint à la destruction, à la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menaces, harcèlement ou intimidation) l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.

b. toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires, coercitives ou obstructives pour l'attribution de cette lettre-commande.

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

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

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

préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

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

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

Article 4- Candidats admis à concourir

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

- a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement **le cas échéant :**
- b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
 - i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
 - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.
 - iii Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
 - iv est affilié à un groupe ou entité que le 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 n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

4.2). L'appel d'offres est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPAO à tous les candidats qui

remplissent les conditions ci-après :

- a). ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
 - b). ne pas être frappé de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
 - c). souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.
- 4.3. Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.
- 4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

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

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

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

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

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

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

5.3). Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour

démontrer qu'elles sont conformes aux Termes de Référence et aux délais d'exécution visés dans le RPAO.

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

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

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

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

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

7.1) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPAO ou via COLEPS. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

7.2) Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, indiquant la question

posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.

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

- i) à la phase de pré-qualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de pré-qualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de pré-qualification.
- ii) Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la pré-qualification pour introduire leur recours **l'Autorité Contractante**, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.
- iii) Ce recours n'est pas suspensif.

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

- i) à **l'Autorité Contractante**, avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- ii) il doit parvenir à **l'Autorité Contractante**, au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;
- iii) **l'Autorité Contractante**, dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- iv) en cas de désaccord entre le requérant et **l'Autorité Contractante**, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
- v) ce recours n'est pas suspensif.

Article 8- Modifications apportées au DAO

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

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

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

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 9-Frais de soumission

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître

d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

Article 10-Langue de l'offre

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

Article 11-Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

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

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

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

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

b. Volume 2 : Proposition technique

Elle comprend notamment :

b.1. Les renseignements sur les qualifications

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

b.2. Méthodologie

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

b.3. Les preuves d'acceptation des conditions de Lettre-commande

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées, renseignées et signées des documents à caractères administratif et technique régissant la Lettre-commande, 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) :
- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
 - ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué (Tableau 4C) ;
 - iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;

- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

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

c) Volume 3 : Proposition financière

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.16- Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué fait tout son possible pour

mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

Article 12- Montant de l'offre

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

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

12.3. Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO et au CCAP, tous les droits, impôts, taxes et assurances payables par le soumissionnaire au titre de la future Lettre-commande, 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 à la Lettre-commande, 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 toute Lettre-commande dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

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

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

Article 13- Monnaies de soumission et de règlement

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

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

Le montant de la soumission, les coûts unitaires et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante :

a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement de la Lettre-commande.

b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPAO. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre de la Lettre-commande, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

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

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

a. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se supporter dans le pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie nationale".

b. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

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

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

Article 14- Validité des offres

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

14.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par 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 la Lettre-commande ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adressera au(x) soumissionnaire(s).

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

Article 15-Cautionnement de soumission

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

- 15.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué. Le Cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 14.2 du RGAO.
- 15.3. Toute offre non accompagnée d'un Cautionnement de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme incomplète. Le Cautionnement de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l'offre.
- 15.4. Les offres des soumissionnaires non retenus (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics) seront restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.
- 15.5. Les cautionnements de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution.
- 15.6. Le cautionnement de soumission de l'attributaire de la Lettre-commande sera libéré dès que ce dernier aura fourni le cautionnement définitif requis.
- 15.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :
- a. Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
 - b. Si, le soumissionnaire retenu :
 - i. Manque à son obligation de souscrire la Lettre-commande en application de l'article 32 du RGAO ;
 - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 33 du RGAO ;
 - iii. Refuse de recevoir notification de la Lettre-commande.

Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres

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

e). Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

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

17.1 L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le RAO. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AG concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.

17.2. 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.

D. DEPOT DES OFFRES

Article 18-Cachetage et marquage des offres

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

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

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

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

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

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

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

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

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

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

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

19.1-Date, heure limites de dépôt des offres

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

19.2 : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAQ.

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

Article 20-Offres hors délai

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

Article 21-Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

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

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

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

21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

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

Pour les soumissions en ligne,

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

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

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 22- Ouverture des plis et recours

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

22.2-L'ouverture de tous les plis se fait en deux temps en présence des représentants des soumissionnaires concernés ou de leurs représentants dûment mandatés, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les

soumissionnaires ou leurs représentants qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

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

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

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

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

Parallèlement au procès-verbal d'ouverture des plis, une fiche de dépouillement signée par tous les membres de la commission à laquelle est annexée une feuille de présence signée par tous les participants est remise à chaque soumissionnaire qui en fait la demande.

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

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

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

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

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

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

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

Article 23- Caractère confidentiel de la procédure

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 25- Détermination de la conformité des offres

25.1. La Sous-commission d'analyse au préalable procédera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires

et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

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

- examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause II.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations de la note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

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

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

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

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

Article 26- Evaluation des propositions et recours

26.1). Evaluation des propositions techniques

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

26.2). Evaluation des offres financières

- a). La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offres est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO
- b). Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAO seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.
- c). En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit:
 - i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle;
 - ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;
 - iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ;
 - iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
 - v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
 - vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.
- d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution de la Lettre-commande, 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 la Lettre-commande au soumissionnaire concerné.
- g). Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maitre d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.
- h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

26.3). Sélection de l'attributaire

La sélection se fait selon le rapport qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières

sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de la pondération (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; soit $T + P$ étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est proposé à l'attribution ou invité à la négociation par le maître d'ouvrage le cas échéant.

26.4). Recours en phase attribution

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

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

Article 27 : Correction des erreurs

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

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

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

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

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

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

Article 28- Négociations

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

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

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

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

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

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

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

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

F. ATTRIBUTION

Article 29- Attribution

29.1 Une fois les négociations menées à bien, ou dès réception de la proposition d'attribution finale, de la commission de marchés compétente (sauf cas de suspension de la procédure), le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera 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 la Lettre-commande 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 RGAD, l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la mieux-disante sera déterminée en évaluant cette Lettre-commande en liaison avec les autres lots à attribuer

concurrentement, 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'une la Lettre-commande est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure

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

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

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

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

Article 31- Notification de l'attribution de la Lettre-commande

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

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

Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

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

concernant.

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

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

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

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

Article 33- Signature de la Lettre-commande

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

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

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

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

- à compter de la date de réception du projet de la Lettre-commande issu de l'appel d'offres ou demande de cotation, souscrit par l'attributaire et avis de la Commission centrale de contrôle des Marchés compétente le cas échéant ;

- à compter de la date de réception du projet de la Lettre-commande de gré à gré souscrit par l'attributaire après avis de la commission interne de passation et de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés compétente, le cas échéant.

33.4. La Lettre-commande doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de sa signature.

Article 34- Cautionnement définitif

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

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

Note relative au Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

La pièce n° 3 a pour objet d'aider le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué à fournir les informations spécifiques correspondant aux articles du RGAO figurant dans la Pièce n°2 ; ces données doivent être établies pour chaque Lettre-commande.

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué doit préciser dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres les renseignements et les conditions propres à sa situation, au processus de passation de la Lettre-commande, aux règles applicables concernant le montant et la monnaie de l'offre, et aux critères d'évaluation des offres qui seront utilisés. Lors de la préparation de cette pièce, une attention particulière doit être accordée aux aspects suivants :

- a. Les renseignements qui précisent et complètent les articles de la Pièce n°2 doivent être inclus ;
- b. Les amendements et/ou les ajouts éventuels aux articles de la Pièce n°2, dictés par les conditions propres à la Lettre-commande considéré, doivent également être inclus ;
- c. Les dispositions du RGAO non reprises dans le RPAO restent applicables ;
- d. Les articles du RGAO repris dans le RPAO doivent garder les mêmes numéros.

Cette pièce doit être remplie par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant la publication du Dossier d'Appel d'Offres. Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux prestations faisant l'objet de l'Appel d'Offres, complètent ou précisent les dispositions du Règlement Général de l'Appel d'Offres.

En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles des Règlement Général de l'Appel d'Offres. Les numéros de la première colonne se réfèrent à l'Article correspondant du Règlement Général de l'Appel d'Offres. Les dispositions du RGAO non reprises dans le RPAO restent applicables.

REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux prestations faisant l'objet de l'Appel d'Offres, complètent ou, le cas échéant, précisent les dispositions du RGAO.

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

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

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
1.1	A. GENERALITES - Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : Ministre du Travail et de la Sécurité Sociale. - Référence de l'Appel d'Offres : Avis d'Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence N°000005/ADND/MINTSS/CIPM/2026 du 12 OCT 2026 pour la production d'un rapport de la sécurité sociale au Cameroun. - Définition des prestations ▪ Les prestations consistent à : ▪ L'élaboration des Termes de Références ; ▪ L'organisation des réunions préparatoires à la conception de la revue entre les principales parties prenantes (MINTSS et CNPS) ; ▪ La réunion de démarrage ; ▪ La séance de suivi des travaux du Consultant ; ▪ L'élaboration du rapport de cadrage ; ▪ L'élaboration du rapport de diagnostic ; ▪ L'élaboration du rapport final avec recommandations. ▪ Présentation exécutive ; ▪ L'organisation de l'atelier tripartite de validation de la revue ; ▪
1.3	Le délai prévisionnel d'exécution des prestations est de : deux (02) mois Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.
1.4	Nom, objectifs et description de la mission : Elaboration de la revue du système de sécurité sociale au Cameroun La mission comporte plusieurs phases : Non Nom (s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) des Services du Maître d'Ouvrage Service des Marchés Publics, porte III, téléphone 222 23 05 60
1.6	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Oui

Note relative au Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

La pièce n° 3 a pour objet d'aider le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué à fournir les informations spécifiques correspondant aux articles du RGAO figurant dans la Pièce n°2 ; ces données doivent être établies pour chaque Lettre-commande.

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué doit préciser dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres les renseignements et les conditions propres à sa situation, au processus de passation de la Lettre-commande, aux règles applicables concernant le montant et la monnaie de l'offre, et aux critères d'évaluation des offres qui seront utilisés. Lors de la préparation de cette pièce, une attention particulière doit être accordée aux aspects suivants :

- a. Les renseignements qui précisent et complètent les articles de la Pièce n°2 doivent être inclus ;
- b. Les amendements et/ou les ajouts éventuels aux articles de la Pièce n°2, dictés par les conditions propres à la Lettre-commande considéré, doivent également être inclus ;
- c. Les dispositions du RGAO non reprises dans le RPAO restent applicables ;
- d. Les articles du RGAO repris dans le RPAO doivent garder les mêmes numéros.

Cette pièce doit être remplie par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant la publication du Dossier d'Appel d'Offres. Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux prestations faisant l'objet de l'Appel d'Offres, complètent ou précisent les dispositions du Règlement Général de l'Appel d'Offres.

En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles du Règlement Général de l'Appel d'Offres. Les numéros de la première colonne se réfèrent à l'Article correspondant du Règlement Général de l'Appel d'Offres. Les dispositions du RGAO non reprises dans le RPAO restent applicables.

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO, ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale), sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement; i. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ; j. L'attestation de catégorisation le cas échéant k. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ; l. Une attestation de conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois. m- Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ; n- Une attestation d'immatriculation timbrée ; o- Un plan de localisation timbré signé sur l'honneur. En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, f, g, h étant uniquement présentées par le mandataire du groupement. 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.
	//2- Enveloppe B- Volume 2 : Offre technique Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point II-b du RGAO: 1. Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 6A) ; 2. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ; les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence : ▪ Copies des premières et dernières pages du contrat ; ▪ PV de réception définitive ou provisoire ▪ Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage ; ▪ Autres justificatifs le cas échéant et à préciser. 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

Références du RGAD	Description de la disposition du Règlement Particulier
2	Source (s) de financement Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financés par : Budget de Fonctionnement Exercice 2026 Ligne N° _____ .
4.2	L'appel d'offres est ouvert
4.3	Sont admis à participer à la présente consultation, les candidats présents sur le territoire national Et qui ont une expérience avérée dans la sécurité sociale.
6.4	Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : Non applicable
7.1	Des éclaircissements peuvent être demandés dix (10) jours avant la date d'ouverture des offres. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : MINTSS Service des Marchés Publics, porte III, téléphone 222 23 05 60
10	La langue de soumission est : Le français ou l'anglais
	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou anglais
11.1	Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit : ///- Enveloppe A-Volume I : Pièces administratives ➤ Elles comprendront les pièces ci-après visées au point II.a) du RGAD notamment : a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné ; b. L'accord de groupement notarié et spécifiant le mandataire le cas échéant (en cas de groupements solidaires) ; c- le pouvoir du mandataire le cas échéant ; d. Le pouvoir de signature le cas échéant ; e. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ; f. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement ; (en cas de co-traitance conjointe, chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire afférente à la Lettre-commande, objet du lot dont il est titulaire.) ; g. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'une somme non remboursable de 50 000 (cinquante mille) francs CFA payable au Trésor Public ; h. La caution de soumission acquittée à la main (suivant modèle joint) d'un montant de 400 000 (quatre cent mille Franc CFA) et d'une durée de validité de trois (03) mois, établie par un organisme ou une institution

Références du RGAQ	Description de la disposition du Règlement Particulier
	1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ; 2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée ; 3. Le bordereau des prix unitaires signé et daté ; 4. Le détail estimatif dûment rempli, signé et daté ; 5. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ; 6. Le sous détail des prix signées et datées ; Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres. En cas de divergence entre les informations de l'offre physique et de l'offre numérique, celles de l'offre physique font foi. N.B : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.
	ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à deux (2) mois
II.6	iv. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante : - Sécurité sociale ; - Prévoyance sociale ; - Science juridique-option Droit privé ; - Economiste et statisticien. vii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : Oui. La formation est cruciale pour traduire les constats techniques de la revue en améliorations concrètes, en renforçant les capacités des acteurs impliqués. viii. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : _____
II.10	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes
II.12	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : en FCFA
II.14	Les propositions doivent demeurer valides 60 jours après la date de soumission.
18.2	Les consultants doivent soumettre un original et six (06) copies de chaque proposition : Tenir compte de l'exemplaire à transmettre séance tenante après l'ouverture des offres au point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics
18.3	Le Montant du cautionnement de soumission s'élève à quatre cents mille (400.000) F CFA.

Références du RBAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué (Tableau 6C) ; 4- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ; 5- La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) ; 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 de disponibilité signée et datée de l'expert ; ▪ Curriculum vitae signé et daté de l'expert ; <u>NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres.</u> ▪ 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 [à préciser] dernières années ; 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 ; 10- engagement au respect des clauses sociales et environnementales 11 Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées avec la mention lue et approuvée des documents à caractères administratif et technique régissant la Lettre-commande, ci-après : ▪ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ▪ Les Termes de Référence. 9- Toute autre information demandée dans le RPAO. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée
	1.3. Enveloppe C Volume 3 : offre financière La proposition financière contiendra les pièces suivantes :

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier								
26.1	-1-Critères éliminatoires Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation suivant les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire. Il s'agit notamment de : ▪ L'absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ; ▪ La non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ; ▪ Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ; ▪ D'une note technique inférieure à 70% renvoyant au seuil de qualification des offres techniques) ; ▪ De l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années ; ▪ Du non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes ; ▪ L'absence de l'attestation de catégorisation le cas échéant ; ▪ L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ; ▪ L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ; ▪ de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ; ▪ de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ; 2-Critères essentiels Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur : - La présentation générale de l'offre (05 points); - Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires (10 points); - La méthodologie proposée en adéquation avec les TDR (20 points) ; - Qualification et compétence des experts (50 points) ; - Solvabilité et capacité financières (05 points) ; - Le matériel nécessaire (10 points) ; - Les preuves d'acceptations des conditions de la Lettre-commande. Les soumissions par voie électronique seront évaluées après téléchargement dans les mêmes conditions que les offres physiques. • Critères éliminatoires <table><tr><th>N°</th><th>Rubrique</th><th>Conformité</th><th>Observations</th></tr><tr><td>1-</td><td colspan="3">Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</td></tr></table>	N°	Rubrique	Conformité	Observations	1-	Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
N°	Rubrique	Conformité	Observations						
1-	Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif								

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
22.1	Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard aux adresses, date et heure suivantes : Service des Marchés Publics du MINTSS à 13 heures, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés. - L'ouverture des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu le _____ par la Commission de Passation des Marchés du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale dans la salle de conférences, porte 117 du Ministère du travail et de la Sécurité Sociale à partir de 14 heures, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés. - L'ouverture des offres financières des candidats ayant obtenus la note technique minimale requise aura lieu le _____ [à préciser] par la Commission de Passation des Marchés Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale dans la salle de conférences, porte 117 du Ministère du travail et de la Sécurité Sociale en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés. Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres. En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question. Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés : • Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies, • Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires, • Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt. • Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ; • Les plis non-conformes au mode de soumission ; • Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ; • L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ; • En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation du septième exemplaire de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.

Références du RGAD	Description de la disposition du Règlement Particulier			
	7	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non	
	IV- Critères éliminatoires d'ordre général			
	8	CCAP paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé »	Oui/Non	
	9	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non	
	10	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;	Oui/Non	
	11	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois dernières années	Oui/Non	

• **Critères essentiels**

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

i. présentation générale de l'offre 5 points

1- Reliure 2 pts

Bonne 2 pts

Moyenne : 1 pt

Absente ou mauvaise : 0 pt

2 - Agencement 2 pts

Bonne : 2 pts

Moyenne : 1 pt

Absente ou mauvaise : 0 pt

3 - Lisibilité 1 pt

Bonne : 1 pt

Moyenne : 0,5 pt

Absente ou mauvaise : 0 pt

Références du RGAD	Description de la disposition du Règlement Particulier				
		1	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics 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	Absence au-delà de 48 heures du récépissé de consignation émis par la Caisse des Dépôts et de Consignation	Oui/Non	
		3	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			
		4	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non	
		5	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales	Oui/Non	
		III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière			
		6	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non	

Références du RGAD	Description de la disposition du Règlement Particulier
	Compréhension des TDR et suggestions 5 points Excellent : 5 pts Moyenne : 2,5 pts Médiocre : 1 pt Mauvais ou Absent : 0 pt - iv. Critères essentiels Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur : i. présentation générale de l'offre 5 points 1- Reliure 2 pts Bonne : 2 pts Moyenne : 1 pt Absente ou mauvaise : 0 pt 2 - Agencement 2 pts Bonne : 2 pts Moyenne : 1 pt Absente ou mauvaise : 0 pt 3 - Lisibilité 1 pt Bonne : 1 pt Moyenne : 0,5 pt Absente ou mauvaise : 0 pt Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires et pertinentes 10 points Expérience générale Expérience acquise dans la réalisation d'activités analogues à celle faisant l'objet des prestations d'au moins dix (10) ans et avoir exécuté au moins deux (02) marchés similaires ou connexes au cours des dix (10) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions. Expérience dans les prestations intellectuelles 03 points Deux (02) marchés exécutés au cours des cinq (05) dernières années 02 points Expérience spécifique en prestations similaires Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevée pour l'essentiel, en tant que prestataire, ou

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires et pertinentes 10 points Expérience générale Expérience acquise dans la réalisation d'activités analogues à celle faisant l'objet des prestations d'au moins dix (10) ans et avoir exécuté au moins deux (02) marchés similaires ou connexes au cours des dix (10) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions. Expérience dans les prestations intellectuelles 03 points Deux (02) marchés exécutés au cours des dix (10) dernières années 02 points Expérience spécifique en prestations similaires Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevée pour l'essentiel, en tant que prestataire, ou sous-traitant d'au moins deux (02) marchés exécutés dans la l'élaboration des revues pour les marchés sécurité sociale, prévoyance sociale, collecte de données statistiques au cours des dix dernières années. La similitude portera sur la complexité, les méthodes/technologies ou autres caractéristiques. Sous-critère : réalisation des études de faisabilité.... 03 points Sous-critère : valeur minimale de 10.000.000 F CFA 02 points Pour être prise en compte, ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence : b). Copies des premières et dernières pages du contrat ; c). PV de réception provisoire ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage. Plan de travail et méthodologie proposés en adéquation avec les Termes de référence 20 points 05 points Le planning ou calendrier de réalisation des prestations et mobilisation du personnel clé Excellent : 5 pts (planning détaillé, cohérent avec livrable précisé) Moyenne : 3 pts (planning détaillé et cohérent) Médiocre : 1 pt (planning) Mauvais ou Absent : 0 pt (pas de planning) La pertinence de la méthodologie 10 points Excellent : 10 pts (objectifs de la mission, conception des prestations, résultats attendus) Moyenne : 5 pts (objectifs de la mission, conception des prestations) Médiocre : 1 pts (objectifs de la mission) Mauvais ou Absent : 0 pt

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	Qualifications et compétence des experts 50 points ➤ EXPERTS : ❖ EXPERT EN SECURITE/PROTECTION SOCIALE 15points Qualification minimale : Bacc+5 en Droit ou Sciences Sociales/Gestion des Ressources Humaines/Droit Social 10 pts Expérience 10points • 05 ans d'années d'expérience générale, avoir participé à au moins 02 projets similaires ou connexes au cours des dix dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions. [Justificatifs : Diplôme original certifié conforme, CV daté et signé, contrat de consultant ou de travail, Attestation de disponibilité] 6pts • 05 ans d'années d'expérience spécifique, avoir participé à au moins 02 projets similaires ou connexes au cours des 10 dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions. [Justificatifs : ordre de mission relative à une prestation similaire/contrat de consultant ou contrat de travail] 4pts ❖ ECONOMISTE 10 points Qualification minimale : Bacc+5 en Sciences économiques 4pts Expérience 6 pts • 05 ans d'années d'expérience générale, avoir participé à au moins 02 projets similaires ou connexes au cours des dix dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions et une aptitude à travailler dans les deux (02) langues officielles. [Justificatifs : Diplôme original certifié conforme, CV daté et signé, contrat de consultant ou de travail, Attestation de disponibilité] 6pts • 05 ans d'années d'expérience spécifique dans le domaine de l'économie, du management des projets et programmes, avoir participé à au moins 02 projets similaires ou connexes en qualité d'expert des questions économiques et des domaines connexes du management au cours des cinq (05) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions. [Ordre de mission relatif à une prestation similaire, contrat de travail ou contrat de prestation] 3pts. ❖ ACTUAIRE 10 points Qualification minimale : Bacc+5 en mathématiques ou économétrie, en analyse financière et évaluation des risques 4 points Expérience 4points • 07 ans d'années d'expérience générale, avoir participé à au moins 02 projets similaires ou connexes au cours des dix dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions, aptitude à travailler dans les deux (02) langues officielles. [Justificatifs : Diplôme original certifié conforme, CV daté et signé, contrat de consultant ou de travail, Attestation de disponibilité] 4 pts • 05 ans d'années d'expérience spécifique, avoir participé à au moins 02 projets

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	sous-traitant au moins deux (02) marchés exécutés dans la réalisation des études de faisabilité pour les marchés de services non quantifiables, les audits, benchmarking, actuariat, collecte de données statistiques au cours des dix dernières années avec une valeur cumulée de vingt millions (20.000.000) F CFA chacun. La similitude portera sur la complexité, les méthodes/technologies ou autres caractéristiques. Sous-critère : réalisation des études de faisabilité.... 03 points Sous-critère : valeur minimale de 10.000.000 F CFA 02 points Pour être prise en compte, ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence : b). Copies des premières et dernières pages du contrat ; c). PV de réception provisoire ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage Plan de travail et méthodologie proposés en adéquation avec les Termes de référence 20 points - Le planning ou calendrier de réalisation des prestations et mobilisation du personnel clé 05 points - Excellent : 5 pts (planning détaillé, cohérent avec livrable précisé) - Moyenne : 3 pts (planning détaillé et cohérent) - Médiocre : 1 pt (planning) - Mauvais ou Absent : 0 pt (pas de planning) - La pertinence de la méthodologie 10 points - Excellent : 10 pts (objectifs de la mission, conception des prestations, résultats attendus) - Moyenne : 5 pts (objectifs de la mission, conception des prestations) - Médiocre : 1 pts (objectifs de la mission) - Mauvais ou Absent : 0 pt - Compréhension des TDR et suggestions 5 points - Excellent : 5 pts - Moyenne : 2,5 pts - Médiocre : 1 pt - Mauvais ou Absent : 0 pt - Sécurité sociale ; - Prévoyance sociale ; - Science juridique-option Droit privé ; - Economiste et statisticien.

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	similaires ou connexes au cours des dix dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions. [Ordre de mission relative à une prestation similaire] 2pts Certification : certificat d'études actuarielles 2pts ❖ EXPERT EN ASSURANCE 05 points Qualification minimale : Diplôme des Techniciens d'assurance ou Bacc+5 en droit des affaires 2pts Expérience 2 points • 05 ans d'expérience générale, avoir participé à au moins 02 projets similaires ou connexes au cours des dix dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions. [Justificatifs : Diplôme original certifié conforme, CV daté et signé, contrat de consultant ou de travail, Attestation de disponibilité] 0.5pts • 03 ans d'expérience spécifique, avoir participé à au moins 02 projets similaires ou connexes au cours des dix dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions. [Ordre de mission relative à une prestation similaire] 0.5pts ❖ Juriste 05 points Qualification minimale : Bacc+5 en droit des assurances ou droit public ou droit du travail, bonne maîtrise du code OHADA et du Code CIMA, connaissances en organisation et contentieux des suretés, sécurité juridique des contrats 2pts Expérience 2pts • 05 ans d'années d'expérience générale, avoir participé à au moins 02 projets similaires au cours des cinq dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions. [Justificatifs : Diplôme original certifié conforme, CV daté et signé, contrat de consultant ou de travail, attestation de disponibilité] 0.5pts • 03 ans d'années d'expérience spécifique, avoir participé à au moins 02 projets similaires au cours des cinq dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions. [ordre de mission relative à une prestation similaire] : 0.5pts ❖ Statisticien 05 points Qualification minimale : Bacc+3 en mathématiques, sciences économiques et de gestion, connaissances approfondies en démographie, collecte, analyse et interprétation des données et en informatique 2pts Expérience 2pts • 05 ans d'années d'expérience générale, avoir participé à au moins 02 projets similaires au cours des cinq dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions. [Justificatifs : Diplôme original certifié conforme, CV daté et signé, contrat de consultant ou de travail, attestation de disponibilité] 0.5pts

Références du RGAD	Description de la disposition du Règlement Particulier
	03 ans d'années d'expérience spécifique dans le secteur des statistiques, de la démographie, avoir participé à au moins 02 projets similaires au cours des cinq dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions. [ordre de mission relative à une prestation similaire] ; 0.5pts v. Solvabilité et capacité financière [0 - 5] - les états financiers certifiés ou, autres états financiers acceptables par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué pour les 02 dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat ; - L'attestation de capacité financière d'un montant de 5 100 000 (cinq million cent mille) francs CFA délivrée par une banque agréée ; - Les chiffres d'affaires annuels, selon le bilan ou la déclaration statistique et fiscale. Total : 100 Le score technique minimum requise est de 70/100 : N.B : - En cas de pré qualification des entreprises nationales par la voie de la catégorisation, elles sont dispensées de la production dans leur dossier technique, des pièces listées à l'article 13.1.b) de l'enveloppe technique du RPAO. - Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable. La présence du dossier d'un même expert dans deux offres distinctes doit donner lieu à une demande d'éclaircissements en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente ou prise en compte dans l'offre non validée par l'expert. La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : [soit $Sf = 100 \times Fm/F$, Sf étant le score financier, Fm la proposition la moins-disante et F le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire] NB : les soumissions par voie électronique seront évaluées après téléchargement dans les mêmes conditions que les offres physiques. En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces Grille d'évaluation détaillée Une grille d'évaluation détaillée cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pourra être jointe en annexe à ce Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Ladite grille et les critères détaillés ci-dessous doivent préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.) En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les

Références du RGAD	Description de la disposition du Règlement Particulier
	dispositions priment sur celle des autres pièces
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 États de l'Afrique Centrale (BEAC). La date du taux de change est :
27	MODE DE SOUMISSION Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en ligne.
28	ATTRIBUTION (Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques financiers et ou esthétiques en considérant le cas échéant les rabais proposés.

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
29	Le taux du cautionnement définitif est de : 2% du montant toutes taxes comprises du marché Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres. La non production dudit cautionnement dans les délais et conditions de l'article 28 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l'article 37 dudit CCAP
30	Principes Ethiques Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante : (i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande, et (ii) Est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents. (iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.

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

Note relative au Cahier des Clauses Administratives Particulières

Les dispositions du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) fixent les droits et obligations des parties au contrat. Ces droits et obligations doivent être en tout point de vue, conformes au Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG), qui campe d'ores et déjà le cadre réglementaire applicable à l'exécution des marchés de travaux.

A cet égard, les dispositions du CCAP complètent et/ou précisent les informations expressément prévues dans le CCAG d'une part, et celles nécessitées par la Lettre-commande en question d'autre part, et ce, dans le respect des lois et règlement en vigueur au Cameroun.

Sauf disposition spéciale renvoyant au CCAP, les dispositions du CCAG demeurent applicables :

Dans tous les cas où les dispositions se contredisent, celles du Cahier des Clauses Administratives Particulières prévaudront sur celles du Cahier des Clauses Administratives Générales.

Le numéro de l'article du CCAG auquel se réfère l'article du CCAP est indiqué le cas échéant, entre parenthèses. Les autres clauses du CCAG ne figurant pas dans le CCAP restent bien entendu en vigueur dans le cadre de l'exécution de la Lettre-commande.

Les clauses types du CCAP constituent un canevas des dispositions que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué devront suivre pour préparer chaque Dossier d'Appel d'Offres et projet de Lettre-commande.

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I. Généralités.....		67
Article 1.	Objet de la lettre-commande.....	67
Article 2.	Article 2 : Procédure de passation de la lettre-commande.....	67
Article 3.	Article 3 : Définitions et attributions.....	67
Article 4.	Article 4 : Langue, lois et règlements applicables.....	68
Article 5.	Article 5 : Pièces constitutives de la lettre-commande.....	68
Article 6.	Article 6 : Textes généraux applicables.....	69
Article 7.	Article 7 : Communication.....	69
Article 8.	Article 8 : Ordres de service.....	70
Article 9.	Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches.....	71
Article 10.	Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant.....	71
CHAPITRE II. Clauses financières.....		72
Article 11.	Article 11 : Montant de la lettre-commande.....	72
Article 12.	Article 12 : Lieu et mode de paiement.....	72
Article 13.	Article 13 : Garanties et cautions.....	72
Article 14.	Article 14 : Variation des prix.....	73
Article 15.	Article 15 : Formules de Révision des prix.....	73
Article 16.	Article 16 : Formules d'actualisation des prix.....	73
Article 17.	Article 17 : Avance de démarrage.....	73
Article 18.	Article 18 : Règlement des prestations.....	73
Article 19.	Article 19 : Intérêts moratoires.....	73
Article 20.	Article 20 : Pénalités.....	74
Article 21.	Article 21: Décompte final.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 22.	Article 22 : Décompte général et définitif.....	74
Article 23.	Article 23 : Régime fiscal et douanier.....	75
Article 24.	Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés.....	75
CHAPITRE III. Exécution des prestations.....		75
Article 25.	Article 25 : consistance des prestations.....	75
Article 26.	Article 26 : Délais d'exécution d.....	75
Article 27.	Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage.....	75
Article 28.	Article 28 : Obligations du cocontractant.....	76
Article 29.	Article 29 : Assurances.....	77
Article 30.	Article 30 : Programme d'exécution.....	77
Article 31.	Article 31 : Agrément du personnel.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 32.	Article 32 : Sous-traitance.....	78
CHAPITRE IV. De la recette.....		78
Article 33.	Article 33 : Commission de suivi et recette.....	Erreur ! Signet non défini.

Article 34.	Article 34 : Recette des prestations.....	78
CHAPITRE V.	Dispositions diverses.....	78
Article 35.	Article 35 : Cas de force majeure	78
Article 36.	Article 36 : Résiliation de la lettre-commande.....	78
Article 37.	Article 37 : Différends et litiges.....	79
Article 38.	Article 38 : Edition et diffusion de la présente lettre-commande.....	79
Article 39.	Article 39 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre-commande	79

CHAPITRE I. GENERALITES

Article 1. Objet de la Lettre-commande

L'objet de la Lettre-commande doit être en adéquation avec les dispositions similaires du CCAG relatif au champ d'application. En cas d'allotissement, l'objet de la Lettre-commande portera sur le lot concerné

La présente Lettre-commande a pour objet l'élaboration de la revue du système de sécurité sociale au Cameroun.

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-commande

La présente Lettre-commande est passée par Avis d'Appel d'Offres National Ouvert N°/ADND/MINTSS/CIPM/2026 du _____

Article 3 : Définitions et attributions

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

3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

- **Le Maître d'Ouvrage est :** Le Ministre du Travail et de la Sécurité Sociale ou son représentant le Directeur des Affaires Générales
il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service du marché est :** Directeur des Affaires Générales
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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché
- **L'Ingénieur du marché est :** Le Directeur de la Sécurité Sociale.
Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte. Il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière.
- La Maîtrise d'Œuvre du présent marché est assurée par la Commission de suivi et de recette technique telle que définie à l'article 151 alinéa 7 du Code des marchés Publics.
A ce titre, elle est chargée de garantir les intérêts du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué au stade de la direction de l'exécution et de la réception des prestations.
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est** le Ministère des Marchés Publics.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché est**

3.2. Nantissement

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

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

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements et de la liquidation des dépenses est : [A préciser];
- L'autorité chargée du paiement est : le Ministère des Finances
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre-commande est : Le Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre-commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre-commande sont par ordre de priorité : [A adapter selon les cas]

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant dûment signée par le prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Termes de Références (TDR) aux clauses techniques des prestations ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références (TDR);
5. **Les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre-commande, tels que, par ordre de priorité : le détail ou le devis estimatif ; les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;**
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles ;
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet de la Lettre-commande.
8. Tout autre document utile : les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.
9. La charte d'intégrité ;
10. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 6 : Textes généraux applicables

La présente Lettre-commande est soumise aux textes généraux ci-après : [A adapter selon les cas]

1. La loi n°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026
2. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
3. La loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
4. La loi n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
5. La loi N° 2018/011 du 11 juillet 2018, portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la Gestion des Finances Publique au Cameroun ;
6. La loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018, portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
7. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
8. Le Décret n° 2013/0171 du 09/02/2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social ;
9. Le Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
10. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
11. Le Décret n°2014/0611/PM du 24 mars 2014 fixant les conditions de recours et d'application de l'approche HIMO ;
12. 13. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
13. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N°003/CAB/PM du 12 février 2007 mettant en vigueur les CCAG ;
14. Les normes en vigueur ;
15. La circulaire N° 0001877/CMINF du 31 décembre 2025 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des autres Entités Publiques pour l'exercice 2026.
16. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la Lettre-commande.

Article 7 : Communication

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

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

Madame/Monsieur le : _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées

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

Madame/Monsieur le : Le Ministre du Travail et de la Sécurité Sociale

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

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

Article 8 : Ordres de service

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

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

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

a) Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant de la Lettre-commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué;

b) en cas de dépassement du montant de la Lettre-commande, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué;

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

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

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

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

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

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

8.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître

d'Ouvrage Délégué, et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés par le Chef de service au cocontractant, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

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

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

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

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

Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches

9.1. (Préciser si la Lettre-commande comporte une ou plusieurs tranches et les conditions de notification de chacune des tranches.)

Soixante (60) jours calendaires avant la fin d'une tranche, le Maître d'Ouvrage procédera à l'évaluation de la mission du prestataire :

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

9.2. Le délai imparti à compter de la date de réception de la tranche précédente pour la signature et la notification par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de l'ordre de service de commencer la tranche conditionnelle suivante est de : [nombre de jours à préciser]

9.3. Le délai de notification de cet ordre de service par le Chef de service du marché est de quinze (15) jours maximums. Ce délai est le même que celui de la tranche ferme.

Article 10 : Personnel du cocontractant

10.1 Représentant du cocontractant

Dès notification de la Lettre-commande, 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.

CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Montant de la Lettre-commande

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

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

Article 12 : Lieu et mode de paiement

Tout règlement relatif à une Lettre-commande public intervient par transfert sur un compte domicilié dans un établissement de crédit de droit camerounais de premier rang agréé par le Ministre chargé des finances, conformément au texte en vigueur ou par crédit documentaire.

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

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

Article 13 : Garanties et cautions

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

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

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

13.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC de la lettre-commande augmenté le cas échéant du montant des avenants.

Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification de la Lettre-commande et en tout cas, avant le premier paiement.

Article 20 : Pénalités

A. Pénalités de retard

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

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

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

B. pénalités spécifiques.

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

- Désignation tardive du responsable devant représenter l'entreprise ; 25 000 FCFA
- Election tardive du domicile ; 30 000 FCFA
- Remise tardive du cautionnement définitif ; 100 000 FCFA
- Remise tardive des assurances ; 30 000 FCFA
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Cocontractant ; 75 000 FCFA
- Autres à préciser par le Maître d'ouvrage;

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

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

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

Article 22 : Décompte général et définitif

22.1. Indiquer le délai dont dispose le Chef de service du marché ou l'ingénieur du marché pour établir le décompte général et définitif au cocontractant. 1 mois maximum.

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

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

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin à la Lettre-commande et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

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

22.3 La transmission du décompte général et définitif à l'Organisme payeur en vue du paiement est subordonnée

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

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

13.2. Cautionnement de garantie

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

13.3. Cautionnement d'avance de démarrage

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

Article 14 : Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes.

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

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

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

Les modalités d'actualisation ou de révision des prix sont celles prévues dans le Code des Marchés Publics.

[La révision de prix ou leur actualisation en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant].

Article 15 : Formules de Révision des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires sont non révisables

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Article 17 : Avance de démarrage

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

Article 18 : Règlement des prestations

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

18.1. Constatation des prestations exécutées

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

Article 19 : Intérêts moratoires

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

l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés du siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

- 2- Le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué devra obtenir à ses frais les permis, autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution de la Lettre-commande, et qui relèvent de ses obligations.
- 3- Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution de la Lettre-commande requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.
3. Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 28 : Obligations du cocontractant

1. Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des prestations sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Termes de Références ou les clauses techniques, et ce conformément à la présente Lettre-commande aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par la Lettre-commande. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.
2. Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de la qualité de la bonne exécution des prestations. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les prestations spécifiées dans le TDR et aux textes et directives mentionnés à l'article [A préciser] dudit TDR.
3. Pendant la durée de la Lettre-commande, 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 la Lettre-commande.
Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le cocontractant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'une Lettre-commande 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 de la Lettre-commande.
A ce titre, les documents établis par le cocontractant au cours de l'exécution de la Lettre-commande 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.

au visa préalable du MINMAP. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant et tous les décomptes provisoires devront lui être antérieurement transmis ou remis à son représentant sur le site le cas échéant. Les délais et les modalités de signature ainsi que de gestion des désaccords sont les mêmes que ceux du décompte final.

Article 23 : Régime fiscal et douanier

La Lettre-commande est soumise en matière de fiscalité à la réglementation en vigueur dans la république du Cameroun. La Lettre-commande sera conclue toutes taxes comprises, conformément à la loi n° du Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable à présente Lettre-commande 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 la Lettre-commande :
 - 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 à la Lettre-commande, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE III. EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : consistance des prestations

[A PRECISER cf. TDR]

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

Le délai d'exécution des prestations objet de la présente Lettre-commande est de : 60 jours calendaires.

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est responsable de la mise à disposition du site ainsi que son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution de la Lettre-commande. Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour

- 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.

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

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

Article 31 : Sous-traitance

La présente Lettre-commande ne prévoit pas la possibilité pour le cocontractant de faire exécuter une partie des travaux par des sous-traitants.

CHAPITRE IV. DE LA RECETTE

Article 32 : Recette des prestations

32.1 le montant du projet ne nécessite pas une **Commission de Suivi et de Recette Technique**.

32.2 Réceptions partielles : elle n'est pas prévue.

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 33 : Cas de force majeure

Aux fins de la présente Lettre-commande, la « force majeure » désigne [Préciser les dispositions du CCAG et certaines situations particulières le cas échéant].

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

Article 34 : Résiliation du marché

36.1 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;

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

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

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

Article 29 : Assurances

Le titulaire d'une Lettre-commande est tenu de souscrire auprès d'une ou plusieurs sociétés d'assurances agréées, et dès notification de la Lettre-commande, une police d'assurance couvrant les risques liés à l'exécution des prestations, objets de sa Lettre-commande.

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

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

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu de la Lettre-commande, 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 de la Lettre-commande, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

Article 30 : Plan d'action

Dans un délai maximum de 10 jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le cocontractant soumettra, en [cinq (05) ou six (06)] exemplaires, à l'approbation du Chef de service de la Lettre-commande après avis de l'Ingénieur de la Lettre-commande le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

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

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

- 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué par ordre de service valant mise en demeure et après évaluation et constat de la carence ;
- f) Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- g) Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales de la Lettre-commande ;
- h) Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

36.2 Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas 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 ;

36.3 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 ;
- Motif d'intérêt général.

Article 35 : Différends et litiges

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

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions suivantes : [A remplir, le cas échéant]

Article 36 : Edition et diffusion du présent marché

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

Article 37 et dernier : Entrée en vigueur du marché

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

PIÈCE N°5. TERMES DE REFERENCE (TDR)

SOMMAIRE

- I Contexte / justification
- II Objectifs de la mission (objectif global et spécifique)
- III Consistance de la mission du prestataire
- IV Documentation de base
- V Méthodologie
- VI Rapports à produire par le prestataire
- VII Calendrier de la mission
- VIII Profil du prestataire

Annexes

TERMES DE RÉFÉRENCE

I. Contexte / justification

Dans le cadre de la Stratégie Nationale de Développement 2020-2030 (SND30), qui vise notamment l'extension progressive de la couverture sociale à un plus grand nombre de populations, le système camerounais de sécurité sociale est appelé à évoluer afin de répondre aux mutations économiques, sociales, démographiques et technologiques observées au niveau national et international.

Le système actuel de sécurité sociale fait face à plusieurs défis structurels, parmi lesquels :

- La faible couverture du secteur informel et des travailleurs indépendants ;
- Les contraintes de soutenabilité financière des régimes ;
- L'insuffisante diversification des mécanismes de couverture ;
- Les exigences de modernisation de la gouvernance institutionnelle ;
- La nécessité d'améliorer la qualité des prestations et des services ;
- Les enjeux liés à la digitalisation et à l'interopérabilité des systèmes ;
- Les exigences d'alignement aux standards internationaux et sous-régionaux, notamment ceux de la CIPRES.

Par ailleurs, l'évolution des risques sociaux, l'accroissement des besoins de protection des populations, les mutations du marché de l'emploi ainsi que les exigences croissantes de performance imposent une relecture globale du système national de sécurité sociale.

A l'instar des problématiques observées dans le cadre de l'assurance volontaire, notamment la nécessité d'adapter les mécanismes de couverture sociale aux réalités du secteur informel et des populations insuffisamment couvertes, la présente mission vise à conduire une revue stratégique, technique, institutionnelle et opérationnelle du système de sécurité sociale au Cameroun.

Cette revue permettra d'identifier les insuffisances structurelles, les risques, les opportunités de réforme ainsi que les leviers de modernisation et d'extension de la couverture sociale dans une logique de durabilité et de performance.

Les services d'un cabinet d'études spécialisées dans les questions relatives au domaine.

II. Objectifs

❖ Objectif général de l'étude

L'objectif principal de l'étude est de réaliser une revue globale du système de sécurité sociale au Cameroun afin d'améliorer sa performance, sa gouvernance, sa couverture sociale, sa soutenabilité financière ainsi que son adaptation aux enjeux actuels et futurs.

❖ Objectifs spécifiques

De façon plus spécifique, il s'agira :

- D'analyser le cadre juridique et réglementaire de la sécurité sociale au Cameroun ;
- D'évaluer la gouvernance institutionnelle du système ;

- D'apprécier la soutenabilité financière et actuarielle des régimes existants ;
- D'analyser le niveau réel de couverture sociale des populations ;
- D'évaluer la qualité des prestations et des services offerts ;
- D'identifier les risques, insuffisances et dysfonctionnements du système ;
- D'analyser l'articulation entre sécurité sociale, assurance volontaire, mutualité et autres mécanismes de protection sociale ;
- D'apprécier le niveau de digitalisation et de modernisation des dispositifs existants ;
- De proposer des orientations stratégiques et opérationnelles de réforme ;
- De produire un rapport final intégrant l'ensemble des recommandations et innovations issues de l'étude.

III. Résultats attendus

Au terme de cette étude, les résultats suivants devront être atteints, à savoir :

- Disposer d'un diagnostic global et actualisé du système de sécurité sociale au Cameroun ;
- Disposer d'une analyse consolidée du cadre juridique, institutionnel et opérationnel ;
- Disposer d'une évaluation de la soutenabilité financière et actuarielle des régimes ;
- Disposer d'une cartographie des risques, insuffisances et contraintes du système ;
- Disposer d'une analyse du niveau de couverture sociale des populations, notamment celles du secteur informel ;
- Disposer de propositions de réformes juridiques, institutionnelles et organisationnelles ;
- Disposer d'orientations stratégiques relatives à l'extension progressive de la couverture sociale ;
- Disposer de propositions de modernisation et de digitalisation du système ;
- Améliorer la qualité, l'efficacité et l'accessibilité des prestations sociales ;
- Produire un rapport final intégrant les recommandations stratégiques et opérationnelles de l'étude.

IV. Approche méthodologique

La réalisation de cette étude nécessite le recrutement d'un Cabinet d'Études spécialisé dans le domaine et disposant d'une expérience avérée dans les activités connexes.

V. Mandat du consultant

Le consultant, une fois recruté, aura à charge les tâches suivantes :

- Participer à la réunion de lancement de l'étude afin de clarifier les objectifs, les résultats attendus, les documents de référence ainsi que le calendrier de travail ;
- Soumettre un rapport de démarrage présentant la méthodologie détaillée, les outils de travail et le chronogramme d'exécution ;
- Soumettre progressivement les résultats de l'étude au Maître d'Ouvrage ;
- Élaborer les outils de collecte et d'analyse des données quantitatives et qualitatives ;
- Procéder à la revue documentaire des textes, politiques, stratégies et études relatives à la sécurité sociale ;
- Analyser le cadre juridique, réglementaire et institutionnel du système de sécurité sociale ;
- Effectuer la collecte des données auprès des administrations, CTD, organismes sociaux, partenaires

sociaux et autres parties prenantes ;

- Conduire des consultations et entretiens avec les acteurs concernés ;
- Analyser les mécanismes de gouvernance, de financement et de gestion des prestations ;
- Apprécier les performances administratives, techniques et opérationnelles des structures concernées ;
- Évaluer les mécanismes de couverture des travailleurs du secteur informel ;
- Analyser les dispositifs de digitalisation et les systèmes d'information existants ;
- Réaliser une analyse comparative avec des systèmes de référence au niveau régional et international ;
- Rédiger et soumettre le Draft 0 du rapport de l'étude pour revue et commentaires ;
- Préparer et participer aux ateliers de pré-validation et de validation ;
- Produire un rapport succinct de pré-validation intégrant les principales observations et recommandations ;
- Actualiser et soumettre le rapport intermédiaire ou Draft 1 de l'étude ;
- Soumettre le rapport final de l'étude intégrant les contributions issues des ateliers de validation.

VI. Durée de la mission du consultant

Pour la réalisation de cette mission, le Consultant dispose de deux (02) mois à compter du jour suivant la réunion de mise en cohérence des objectifs et résultats de l'étude.

VII. Principaux livrables

Sont attendus du consultant :

- Un rapport de démarrage assorti d'un plan de travail ;
- Un diagnostic global du système de sécurité sociale ;
- Un Draft 0 du rapport de l'étude ;
- Un rapport intermédiaire ou Draft 1 ;
- Une cartographie des risques et contraintes ;
- Une feuille de route stratégique et opérationnelle ;
- Un rapport final de l'étude ;
- Un résumé exécutif de l'étude.

VIII. Documentation disponible

La documentation suivante est mise à la disposition du Cabinet d'études :

- Les textes législatifs et réglementaires relatifs à la sécurité sociale au Cameroun ;
- Les conventions et normes internationales applicables ;
- La Stratégie Nationale de Développement 2020-2030 (SND30) ;
- Le projet de Politique Nationale de Sécurité Sociale du Cameroun (PNSS) ;
- Les textes de la CIPRES ;
- Les rapports et études disponibles sur la sécurité sociale ;
- Les documents stratégiques et statistiques disponibles auprès des administrations concernées ;

- Les rapports relatifs à l'assurance volontaire et aux mécanismes de protection sociale.

IX. Conditions d'exécution du marché

- La durée de la Lettre-commande marché à déterminer ;
- Les modalités de paiement prévu par le code des marchés publics ;
- Les conditions de réception des prestations ;
- Les modalités de validation des livrables ;
- Les exigences de confidentialité et de sécurisation des données.

X. Compétences du cabinet

❖ Qualification générale

Le cabinet d'expertise chargé de mener l'étude devra disposer de qualifications avérées dans les domaines :

- De la sécurité sociale ;
- De l'actuariat ;
- De la gouvernance institutionnelle ;
- Du droit social ;
- Des finances publiques et de l'économie de la protection sociale ;
- Des systèmes d'information et de la digitalisation ;
- De l'analyse stratégique et organisationnelle.

Le cabinet devra justifier d'une expérience dans la conduite d'études similaires, idéalement en collaboration avec des institutions nationales ou internationales spécialisées en protection sociale, notamment le Bureau International du Travail (BIT).

❖ Expériences professionnelles

L'expérience professionnelle requise dans le cadre de cette étude est :

- De dix (10) ans d'expérience minimum dans les études similaire ou connexes avec une priorisation forte sur les questions relatives à la Sécurité Sociale et la Protection Sociale ;
- Avoir une connaissance approfondie des systèmes de sécurité sociale ;
- Avoir une bonne maîtrise des problématiques de prévoyance et de protection sociale ;
- Avoir des compétences avérées en analyse actuarielle et financière ;
- Avoir une bonne aptitude de rédaction des rapports stratégiques ;
- Avoir une bonne capacité de travail en équipe ;
- Avoir une bonne maîtrise des langues officielles (français et anglais) ;
- Avoir conduit des missions similaires et disposer de références avérées dans le domaine de la sécurité sociale.

XI. CONTACTS UTILES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au service des marchés publics, porte III, téléphone 222 23 05 60 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

PIÈCE N°6. PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES

RECAPITULATIF :

6.A.Lettre de soumission de la proposition technique.....	91
6.B.Références du Candidat.....	92
6.C.Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante.....	93
6.D.Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission.....	94
6.E.Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres.....	95
6.F.Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé.....	96
6.G.Calendrier du personnel spécialisé.....	98
6.H.Calendrier des activités (programme de travail).....	99

6.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAD N° du.....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAD.

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et
titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse

;

6.B. REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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

Nom du candidat :

Produire justificatifs

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

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.

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

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

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

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

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

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

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

1. Personnel technique/de gestion

[illegible]

2. Personnel d'appui (siège et local)

[illegible]

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

Poste :
..... Nom du Candidat :
..... Nom de l'employé :
..... Profession :
..... Diplômes :
.....
..... Date de naissance :
..... Nombre d'années d'emploi par le Candidat : Nationalité :
..... Affiliation à des associations/groupements professionnels :
.....

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

B.G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

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

Rapports à fournir : _____
 Durée des activités : _____

Signature : (Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

² Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.
³ Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du consultant

susceptibles de fournir des références.]

.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....
.....

Langues :

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

.....
.....

Attestation :

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

..... Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

.....

Nom du représentant habilité :

.....

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

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

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

PIÈCE N°7. PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX TYPES

7.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

7.A.	Lettre de soumission de la proposition financière.....	102
7.B.	Etat récapitulatif des coûts.....	103
7.C.	Ventilation des coûts par activité.....	104
7.D.	Coûts unitaires du personnel clé.....	105
7.E.	Coûts unitaires du personnel d'exécution.....	106
7.F.	Ventilation de la rémunération par activité.....	107
7.G.	Frais remboursables par activité.....	108
7.H.	Frais divers.....	108
7.I.	Cadre du bordereau des prix unitaires.....	110
7.J.	Cadre du détail estimatif.....	111
7.K.	Cadre du sous-détail des prix unitaires.....	112

7.B. ETAT RECAPITULATIF DES COUTS

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

7.C. VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITE

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

7.D. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE

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

7.E. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION

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

7.F. VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE

Activité n° : _____ Nom : _____

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

7.G. FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE

Activité n° : _____ Nom : _____

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

7.H. FRAIS DIVERS

Activité n° : _____ Nom : _____

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

7.1. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

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

7.J. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

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

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

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

- I. Un sous détail expose toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente. Aussi, constitue-t-il un élément important d'appréciation de la qualité du prix proposé par un soumissionnaire.
Il n'est pas nécessaire d'imposer un modèle de présentation à tous les soumissionnaires, compte tenu de la grande diversité de logiques de détermination des sous-détails de prix. En revanche, ils pourront comporter les éléments suivants :
 - a. Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
 - b. Coût en prix secs des matériels prévus pour la prestation ;
 - c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires à la prestation ;
 - d. Coût de la ressource humaine locale et expatriée ;
 - e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points a, b, c et d susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
 - f. Le sous détail précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition, le cas échéant ;
 - g. Le sous détail des impôts et taxes.

2. Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficients de frais généraux.

A. Frais généraux de la prestation

-	
- ...	
- ...	
Total	C1

B. Frais généraux de siège

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

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

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

PIÈCE N°8. MODELE DE MARCHE

[Indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué]

MARCHE ou LETTRE COMMANDE N° _____ / M ou LC/MO ou MOD/CPM/OD

Passé après Appel d'Offres..... n° _____ / AD / MO ou MOD/CPM/OD
du.....

Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué: [indiquer le nom et son adresse complète]

TITULAIRE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P.: _____, Tel: _____ Fax: _____
N° R.C.: _____ N° Contribuable: _____ RIB: _____

OBJET :

LIEU

DELAID'EXECUTION

MONTANT EN FCFA

: Région.....

: (.....) mois

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

FINANCEMENT

IMPUTATION

: [Indiquer source de financement]

: [A compléter]

SOUSCRIT, LE _____
SIGNE, LE _____
NOTIFIE, LE _____
ENREGISTRE, LE _____

Entre

L'Administration camerounaise, représentée par.....
dénommée ci-après « Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

D'une part.

Et

Le prestataire

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

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

D'autre part.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

SOMMAIRE

Titre I	: Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
Titre II	: Termes de Références (TDR)
Titre III	: Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
Titre IV	: Détail ou Devis Estimatif (DE)

Page..... et Dernière de la Lettre commande N°...../M ou
LC///MO/CPM/..... Passé après Appel d'Offres (préciser références Appel d'Offres)

Avec.....

Pour.....

DELAID'EXECUTION : deux (02) mois

Montant de la Lettre commande en FCFA:

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

Lu et accepté par le prestataire

[lieu], le.....

Signé par

(Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué)

[lieu], le.....

Enregistrement

[lieu], le.....

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

Note relative aux modèles des pièces à utiliser

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

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

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

TABLE DES MODELES

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

ANNEXE N° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,
Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N° 2: MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Organisme financier:

Référence de la Caution N°

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

Attendu que l'entreprise....., ci-dessous désignée «le soumissionnaire», a soumis son offre en date du pour [rappeler l'objet de l'Appel d'Offres], ci-dessous désignée «l'offre», et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent à [indiquer le montant] francs CFA,

Nous.....

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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

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

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

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

[signature de la banque]

ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier:

Référence de la Caution: N°

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

Attendu que [nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le

Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution de la Lettre-commande désigné « la Lettre-commande », à réaliser [indiquer la nature des fournitures et services connexes]

Attendu qu'il est stipulé dans la Lettre-commande que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5%] du montant de la tranche de la Lettre-commande correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions de la Lettre-commande.

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

Nous, ... [nom et adresse de banque], représentée par [noms des signataires],

ci-dessous désignée « l'organisme financier », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur ou le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre de la Lettre-commande, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de [en chiffres et en lettres].

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification à la Lettre-commande ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

..... le

[signature de la banque]

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

Banque: référence, adresse.....

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque à le

[signature de la banque]

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

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

PIÈCE N°10. CHARTE D'INTEGRITE

Note relative à la charte d'intégrité

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

CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES :

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

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

- 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'une Lettre-commande de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des travaux dans le cadre de la Lettre-commande ou de l'accord-cadre.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une personnalité juridique et d'une autonomie financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité Publique ou privée respectivement, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la Lettre-commande ou de l'accord-cadre :
 - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
 - 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
 - 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation de la Lettre-commande ou de l'accord-cadre au détriment du

Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès à la Lettre-commande ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

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

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

PIÈCE N°11. ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

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

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la Lettre-commande :

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

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

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

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

Note relative aux études préalables

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

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

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est tenu de remplir le questionnaire en annexe accompagné des justificatifs desdites études.

ANNEXE N° 4: JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

1. Ce projet a - t - il fait l'objet d'une étude préalable :
 2. Si oui la joindre et indiquer :
 - 2.1. La date ;
 - 2.2. Le nom du Maître d'Œuvre public ou privé ;
 - 2.3. Les références de la Lettre-commande, si maîtrise d'œuvre privée ;
 - 2.4. La description des études : TDR, Spécifications techniques.
 3. Les quantités de détail estimatif sont-elles compatibles avec l'enveloppe financière disponible?

Au cas où les quantités ne sont pas compatibles avec le montant disponible, la Commission des Marchés devra exiger l'actualisation de l'étude préalable avant le lancement de la consultation:
 4. Le Maître d'Ouvrage peut également fournir un calcul justificatif des quantités du DAO (pour des prestations de moindre envergure notamment).
- N.B :** Le Président de la Commission des Marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.

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

[NB : insérer la liste en vigueur au moment du lancement de la procédure.]

I- BANQUES

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGF BANK)
4. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
10. Société Générale de Banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa.
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962 Yaoundé ;
15. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala.

II- Compagnies d'assurances

16. Chanas assurances;
17. Activa Assurances
18. Atlantique Assurances S.A., B.P. 2933 Douala ;
19. Zénithe Insurance S.A. ;
20. Pro-Assur S.A ;
21. Aréa Assurances S.A. B.P. 1531 Douala ;
22. Bénéficial General Insurance S.A., B.P. 2328 Douala ;
23. CPA S.A., B.P. 54 Douala ;
24. Nsia Assurances S.A., B.P. 2759 Douala ;
25. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
26. Saham Assurances S.A., B.P. 11315 Douala ;

NB : Cette liste étant évolutive, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage devra s'assurer lors de l'élaboration du DAO qu'il s'agit de la dernière actualisation du Ministre en charge des Finances.

PIECE N°14 : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;
 - Aller dans l'onglet « Enregistrement des soumissionnaires » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
 - Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
 - Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
 - Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
 - ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
 - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
 - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).
- Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique
- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « Demande de Certificats (Entreprise) » ;
 - Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
 - S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
 - Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

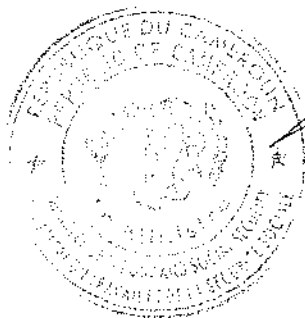
(Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

Assistance technique

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



Grégoire OWONA