

## AGENCE NATIONALE D'APPUI AU DEVELOPPEMENT FORESTIER (SCP)

National Forestry Development Agency (soc)

382 Rue 1036 (Elig ESSONO) Ydé 1<sup>er</sup> 5P 1341/Tél. (237) 222 21 03 93 / 222 21 41 87 Fax (237) 222 21 53 50 Email : anafor.anafor@yahoo.com / site web : www.anafor.cm /facebook: anaforcameroun

#### **DIRECTION GENERALE**

### Commission Interne de Passation des Marches

### APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

**EN PROCEDURE D'URGENCE** 

N° \_\_011\_\_/AONO/ANAFOR/CIPM/2018 DU \_\_3'1 0CT 2018'

RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA CREATION D'UNE BASE DE DONNEES POUR L'AMENAGEMENT ET LES INVENTAIRES DE L'AGENCE NATIONALE D'APPUI AU DEVELOPPEMENT FORESTIER (ANAFOR)

FINANCEMENT:

**BUDGET ANAFOR** 

**IMPUTATION/LIGNE BUDGETAIRE:** 

52/1.3.19.3/632404

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES (DAO)

EXERCICES 2018 ET SUIVANTS

Courrier Arrivée N° 2018. OCTOBRE 201

Societé à Capital Public au Capital Social de 500 000 000 FCFA Nº NIU: M AA4RHE9 08TA 00 -- F RC : YAO /1/04/1135 SCP

## Table des matières

Pièce n°1 :Avis d'Appel d'Offres (AAO)	3
Pièce n°2 :Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)	12
Pièce n°3 :Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	<b>2</b> 3
Pièce n°4 :Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	30
Pièce n°5 :Termes de Référence (TDR)	43
Pièce n°6 :Proposition technique, tableaux types	48
Pièce n°7 :Proposition financière tableaux types	59
Pièce n°8 :Modèle de marché	68
Pièce n°9 :Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire	73
Pièce n°10 :Justificatifs des études préalables	78
Pièce n°11 :Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à	
émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics	80

## PIECE N°1 AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)



#### AGENCE NATIONALE D'APPUI AU DEVELOPPEMENT FORESTIER (SCP) ANAFOR

#### National Forestry Development Agency (SOC)

382 Rue 1036 (Elig ESSONO) Ydë 1<sup>er</sup> BP 1341/Tël. (237) 222 21 03 93 / 222 21 41 87 Fax (237) 222 21 53 50 Email : anafor.anafor@yahoo.com / site web ; www.anafor.cm /facebook; anaforcameroun

#### DIRECTION GENERALE

#### Commission Interne de Passation des Marches An experimental result of the second second

#### AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL GUVERT

EN PROCEDURED L'URGENCE

AONO/ANAFOR/CIPM/2018 DU 3 1 OCT 2018

RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA CREATION D'UNE BASE DE DONNEES POUR L'AMENAGEMENT ET LES INVENTAIRES DE L'AGENCE NATIONAL D'APPUI AU DEVELOPPEMENT FORESTIER(ANAFOR)

Financement: BUDGET ANAFOR

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

Le Directeur Général de l'Agence Nationale d'Appui au Développement Forestier (ANAFOR), Autorité Contractante, lance pour le compte de son Organisme, Un Appel d'Offres National Ouvert pour le recrutement d'un Consultant pour la création d'une base de données pour l'aménagement et les inventaires de l'agence nationale d'appui au développement forestier (ANAFOR).

Le présent appel d'offres fait suite à la sollicitation à l'appel à manifestation d'intérêt N°2092/AAMI/ANAFOR/DG/2018 du 16 juillet 2018.

Au rapport du comité technique de pré qualification de l'appel à manifestation d'intérêt sus visé et conformément à l'Article 76 (4) du Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

#### 2. Consistance des prestations

Les prestations consistent à :

- > Identifier et décrire toutes les données/paramètres de gestion qui seront compilées dans la base de données pour le traitement ;
- > Proposer des modèles de fiche de collecte en prenant en compte la typologie de données qui seront stockées dans la base ;
- > Concevoir et développer une application informatique conviviale permettant de peupler et de consulter la base de données pour l'analyse ;
- > Tester le fonctionnement du système complet avec le premier jeu de données sur le patrimoine foncier et forestier de l'ANAFOR qui sera fourni par cette dernière;
- > Héberger la solution sur un serveur de l'ANAFOR pour la rendre accessible à ses futurs utilisateurs:
- > Documenter la solution et former le personnel l'ANAFOR.

#### 3. Délais d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de CINQ (05) MOIS.

#### 4. Allotissement

Les prestations sont constituées d'un lot unique >

#### 5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de TTC 20.000.000 FCFA (vingt millions de francs).

#### 6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux entreprises et groupements d'entreprises de droit camerounais justifiant des capacités techniques et financières pour la création d'une base de données qui en constitue l'objet.

#### 7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget de l'ANAFOR des exercices 2018 et suivants.

#### 8. Cautionnement provisoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréées par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, dont le montant est de 400.000 FCFA (quatre cent mille francs).

La durée de validité de la garantie de soumission est de cent vingt (120) jours à compter de la remise des offres.

Les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque ou compagnie d'assurance de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances et la COBAC, 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.

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

Le présent Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction Générale de l'ANAFOR logée dans son Immeuble siège sis à Rue Ceper Elig essono Yaoundé, BP 1341 Téléphone : 222 21 03 93 / 222 21 41 87, 1<sup>er</sup> étage, porte 102 dès publication du présent avis.

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

Le dossier peut être obtenu à la Direction Générale de l'ANAFOR logée dans son Immeuble siège sis à Rue Ceper Elig essono Yaoundé, BP 1341 Téléphone : 222 21 03 93 / 222 21 41 87, 1<sup>er</sup> étage, porte 102 dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de 40.000 FCFA (quarante mille francs) payable au Compte d'Affectation Spécial (CAS) ARMP, 335988 ouvert dans toutes les agences de la BICEC.

#### 11. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée) irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de

premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministre chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

#### 12. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir à la porte 102 ci-dessus visée, au plus tard le 12 heures 00, (heure locale), et devra porter la mention :

#### avis idappel idoffices national duvert

EN PROCEDURE D'URGENCE

N° \_\_011\_\_/AONO/ANAFOR/CIPM/2018 DU \_\_\_\_ 3 1 OCT 2018

POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA CREATION D'UNE BASE DE DONNEES POUR L'AMENAGEMENT ET LES INVENTAIRES DE L'AGENCE NATIONAL D'APPUI AU DEVELOPPEMENT FORESTIER(ANAFOR)

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

#### 13. <u>Ouverture des plis</u>

L'ouverture des offres se fera en deux temps, l'ouverture des offres administratives et techniques interviendra dans un premier temps, suivie dans un second temps de celle des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale requise.

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu <u>le 3 0 NOV 2016</u>

<u>à partir de 13 heures précises</u>, par la Commission de Passation des Marchés, dans la salle de conférences de l'immeuble siège de l'ANAFOR, sise à l'Immeuble siège Rue Ceper.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dument mandatée.

Celle des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de soixante-quinze (75) points.

#### 14. Délais d'exécution

Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations est de CINQ (05) mois.

#### 15. Critères d'évaluation

#### 15.1 Critères éliminatoires

Le non-respect de critères ci-dessous entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire :

- Fausses déclarations, substitution ou falsification des pièces administratives,
- Absence de la caution de soumission,
- Note technique inférieure à 75 points sur 100,
- Présence d'informations financières dans l'offre technique.

#### 15.2 Critères essentiels de qualification

Critères et système de points utilisés lors de l'évaluation technique

N.	CRITERES	POINTS
1	Références du bureau d'études	20
2	Qualification et expérience des experts	45
3	Organisation et méthodologie d'exécution	30
4	Présentation générale de l'offre	05
	Total	100

la note technique minimale requise pour l'ouverture des propositions financières est 75 points sur 100.



#### 16. Méthode de sélection du consultant

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont la note technique est supérieure ou égale à 75 points sur 100, et la note globale la mieux-disante.

#### 17. Durée de validité des offres

La durée de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

#### 18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction Générale de l'ANAFOR, localisée à son immeuble siège sis à Rue CEPER Elig-essono B.P 1341Yaoundé Tél. : 222 21 03 93 / 222 21 41 87, 1er étage, porte 102.

#### 19. Administration au nom de laquelle le marché sera conclu

A L'issue de l'examen des offres des soumissionnaires et du choix de l'attributaire, le marché sera conclu entre l'attributaire et le Directeur Général de l'ANAFOR au nom de l'ANAFOR.

Fait à Yaoundé, le 3 1 CCT 2018

EDITE EDITE EUR GENERAL,

La Directeur Général

Controlle de Co

#### **Ampliations**

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- PCA/ANAFOR
- Pdt CIPM/ANAFOR
- Affichage



## AGENCE NATIONALE D'APPUI AU DEVELOPPEMENT FORESTIER (SCP)

National Forestry Development Agency (soc)

8 382 Rue 1036 (Elig ESSONO) Ydé 1<sup>er</sup> BP 1341/Tél. (237) 222 21 03 93 / 222 21 41 87 Fax (2**37) 222 21 53 5**0 Email : anafor.anafor@yahoo.com / site web : www.anafor.cm ;facebook: anaforcameroun

#### DIRECTORATE GENERAL

#### INTERNAL PROCUREMENT COMMISSION

#### DEEN NATIONAL INVITATION TO TENDER

AONO/ANAFOR/CIPM/2018 OF 3 1 OCT 2018

RECRUITMENT OF A CONSULTANT FOR THE CREATION OF A DATA BASE FOR PLANNING AND INVENTORIES OF THE NATIONAL FORESTRY DEVELOPMENT AGENCY (ANAFOR)

Financing: ANAFOR'S BUDGET

#### 1. SUBJECT OF THE INVITATION TO TENDER

The General Manager of the National Forestry Development Agency (ANAFOR), Contracting Authority, hereby launches on behalf of ANAFOR an open invitation to tender for the recruitment of a consultant for the creation of a data base for planning and inventories of the National Forestry Development Agency (ANAFOR)

This invitation to tender follows the request for appeal at manifestation of interest N°2092/AAMI/ANAFOR/DG/2018 of 16th july 2018 and the report of the technical prequalification committee having, in accordance with Article 76 (4) of Decree N°2018/366 on 20 June 2018 relating to the Code of Public Contracts.

#### 2.NATURE OF WORKS

The works subject of this contract include:

- Identify and describe the data/ management parameters that will be compiled into the database for processing,
- Propose samples of collection forms taking into account the typology of the data that will be stored in the database
- Design and develop a user-friendly computer application to populate and consult the database for analysis,
- Test the functioning of the complete system with the first set of ANAFOR land and forest heritage datasets to be provided by
- Host the solution on an ANAFOR server to make it accessible to future users
- Document the solution nand train ANAFOR staff.

#### 3. **EXECUTION DEADLINE**

The maximum execution deadline provided for by the Contract Authority for the execution of the works subject of this tender shall be *five* (05) months, following the date of the notification order of service.

#### 4. ALLOTMENT

The works shall constitute a unique lot;

#### 5. ESTIMATED COST

The estimated cost of the operation following prior studies stands is <u>20 000 000 FCFA</u> (*twenty millions CFA francs*) all taxes included.

#### 6. PARTICIPATION AND ORIGIN

Participation in this invitation to tender is open to companies and groups of companies under Cameroon law justifying technical and financial capacities for the creation of a data base object of the tender.

#### 7. FINANCING

Works which form the subject of this invitation to tender shall be financed by the budget of ANAFOR for the 2018 financial year and next; Budget Head No 52/1.3.19.3/632404

#### 8. PROVISIONAL BID BOND

Under the risk of being rejected, each bidder must include in his administrative documents, a bid bond issued by a first rate-bank approved by the Ministry in charge of Finance featuring on the list in document 12 of the tender file of an amount of <u>400.000 FCFA</u> (four hundred thousand CFA francs).

The validity of the bid bond is fixed at 120 days (one hundred and twenty).

All the documents and bid bond should be produced in originals dating not more than three months old.

The other administrative documents required and the bid bond must imperatively be produced in originals or true copies certified by the issuing service or an administrative authority in accordance with the Special Conditions of the invitation to tender. They must not be more than three months old preceding the original date of submission of bids and valid on the day of disclosure.

Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of this notice and Tender File shall be declared inadmissible. This applies especially to the absence of a bid bond issued by a first-rate bank approved by the Ministry in charge of Finance and the COBAC or the non conformity with the sample of documents for the tender file, without any recourse.

#### 9. CONSULTATION OF TENDER FILE

The present tender file may be consulted during working hours at ANAFOR's Headquarters, located at Rue Ceper Elig essono Yaounde, P.O Box 1341, phone number: 222 21 03 93/222 21 41 87, 1st floor, room 102, as soon as this notice is published.

#### 10.ACQUISITION OF TENDER FILE

The file may be obtained at ANAFOR's Headquarters, located at Rue Ceper Elig essono Yaounde, P.O Box 1341 phone number: 222 21 03 93/222 21 41 87, 1st floor, door 102, as soon as this notice is published, against presentation of a receipt attesting to the payment of a non-refundable sum of 40,000 CFA francs (forty thousand francs) payable to the Special Operating Account (CAS) ARMP, 335988 open in all the BICEC branches.

#### 11. ADMISSIBILITY OF OFFERS.

Under the risk of being rejected, the administrative documents required must be produced in originals or true copies certified by the issuing service or an administrative authority in accordance with the Special Conditions of the invitation to tender. They must not be older than three (3) months preceding the original date of submission of bids or must not have been established after the signing of the tender notice.

Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of this notice and Tender File shall be declared inadmissible. This applies especially to the absence of a bid bond issued by a first-rate bank approved by the Ministry in charge of Finance.

Any offer not in conformity with the sample of documents for the tender file shall be simply rejected without any recourse.

#### 12. SUBMISSION OF OFFERS

Each offer drafted in English or French in seven (7) copies including the original and six (6) copies marked as such, should reach above-mentioned room 102 by the \_\_\_\_\_\_ at 12:00 (Local time), filed against receipt and shall be marked and should carry the writing:

## OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE N° 011/AONR/ANAFOR/CIPM/2018 OF 3 1 OCT 2018

FOR THE RECRUITMENT OF A CONSULTANT FOR THE CREATION OF A DATA BASE FOR PLANNING AND INVENTORIES OF THE NATIONAL FORESTRY DEVELOPMENT AGENCY (ANAFOR)

"To be opened only during the bid-opening session"

#### 13. OPENING OF BIDS

The bids, shall be opened in two phases

The opening of the envelope containing administrative and technical documents will be the first phase. This phase will be followed by the second one which will be the opening of financial offers of bidders having obtained the minimal technical score required.

The opening of administrative documents, technical offers shall take place in the conference hall of ANAFOR's, Head Office building, on at 1 p.m prompt by ANAFOR's Internal Public Contracts Tender Board.

Only-bidders may attend or be duly represented by a person of their choice having a thorough. knowledge of the file

The opening of the financial offers will take place after the analysis of the technical offers and shall concern only bidders having obtained at least a score of 75 marks.

#### 14. Execution deadline

The maximum execution deadline provided for by the Contract Authority for the execution of the works subject of this tender shall be *five* (05) months, following the date of the notification order of service.

#### 15. EVALUATION CRITERIA

#### 15.1 Eliminatory criteria

Failure to meet the following criteria will lead to the rejection of the bid.

These criteria shall include:

- False statements substitution or forged documents,
- Absence of Provisional bid bond.
- Technical score less than 75 out of 100
- Presence of financial information in the technical offer..

#### 15.2 Essential criteria for qualification

Criteria and point system used in the technical evaluation.

N.	CRITERIA	POINTS
1	References of Cabinet	20
2	Qualification and experience of Consultants	45
3	Organisation and method of execution	30
4	General presentation of the tender	05
	Total	100

The minimum technical score required for opening financial proposals is 75 points out of 100.



#### 16. AWARD

The contract shall be awarded to the bidder whose technical score is at least 75 marks out of 100 and to be the lowest bidder

#### 17. VALIDITY OF OFFERS

Bidders will remain committed to their offers for 90 days from the deadline set for the submission of tenders.

#### 18. COMPLEMENTARY INFORMATION

Complementary technical information may be obtained during working hours from ANAFOR's headquarters, located at Rue Ceper Elig-essono P.O Box 1341 Yaounde Phone number 222 21 03 93/222 21 41 87, 1st floor, room 102

#### 19. ADMINISTRATION ON WHOSE BEHALF WILL BE CONCLUDED THE CONTRACT

After reviewing the offers of the bidders and the choice of contractor, the contract is concluded between the bidder and the General Manager of the ANAFOR on behalf of the ANAFOR.

Copy: MINMAP (for account)

ARMP (for publication)

Chair persons of TB

Chairman Board of Directors

Notice boards

3 1 OCT 20**18** Done in Yaoundé, on the NERAL MANAGER. Bekolo Belodo

## PIECE N°2 -RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

## Table des matières

1.	Introduction
2.	Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours
3.	Etablissement des propositions
	Proposition technique
	Proposition financière
4.	Soumission, réception et ouverture des propositions
5.	Evaluation des propositions
	Généralités
	Evaluation des Propositions techniques
	Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours
6.	Négociations
7.	Attribution du Contrat
8.	Publication des résultats d'attribution et recours
9.	Confidentialité
10.	Signature du marché
11.	Cautionnement définitif

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

#### 1. Généralités

- 1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).
- 1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.
- 1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plu- sieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satis- faction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.

#### 1.6. Veuillez noter que :

- i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
- ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, 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 qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.
- 1.7.1. 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 l'Autorité contractante 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.
- 1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause
- 1.7.1 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 de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.
- 1.8. L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'Autorité Contractante :

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché;
- ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché;
- iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
- iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.
- 1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).
- 1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

#### 2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électro- nique à l'adresse de l'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO.

L'Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

- 2.2. A tout moment, avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.
- 2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès de l'Autorité Contractante.
- 2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au plus tard Cing (05) jours avant la date d'ouverture des offres.

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

#### 3. Etablissement des propositions

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

#### Proposition technique

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

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

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de 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.
- 3.3. Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise;
- 3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (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 pro- posé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (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 vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- 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.
- 3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

#### Proposition financière

-

- 3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.
- 3.7. La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.
- 3.8. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les)monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

- 3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).
- 3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. L'Autorité Contractante en rapport avec le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation

#### 4. Soumission, réception et ouverture des propositions

- 4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.
- 4.2. Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.
- 4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention " ORIGINAL " ou " COPIE ", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.
- 4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention "PROPOSITION TECHNIQUE", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention "PROPOSITION FINANCIERE" et l'avertissement "NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".
- 4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :
- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, le soumissionnaire retenu :
- manque à son obligation de souscrire le marché, ou
- ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO;
- iii. refuse de recevoir notification du marché
- 4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.
- 4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière

reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

#### 5. Evaluation des propositions

#### Généralités

- 5.1. Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la Sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.
- 5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions de l'Autorité Contractante vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

#### **Evaluation des Propositions techniques**

- 5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.
- 5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité Contractante avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de 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. L'Autorité Contractante dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

#### Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

- 5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. L'Autorité Contractante dresse un procès-verbal de la séance.
- 5.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires
- 5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué.

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

- L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.
- 5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au para- graphe 3.7.
- 5.10. En cas de sélection qualité coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière; T + P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations comme potentiel attributaire du Marché
- 5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, l'Autorité Contractante retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

#### 6. Négociations

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

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

- 6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.
- 6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

- 6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, l'Autorité Contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.
- 6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, l'Autorité Contractante et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité Contractante invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

#### 7. Attribution du contrat

- 7.1 Une fois les négociations menées à bien, L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.
- 7.2 Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans le RPAO.

#### 8. Publication des résultats d'attribution et recours

- 8.1. L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'Observateur indépendant ainsi que le procès-verbai de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.
- 8.2. L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.
- 8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.
- 8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé au Ministre en charge des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission.

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

#### 9. Confidentialité

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

#### 10. Signature du marché

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

- 10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.
- 10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

#### 11. Cautionnement définitif

- 11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité Contractante le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.
- 11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.
- 11.3. Les Petites et Moyennes Entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.
- 11.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.

## PIECE N°3 RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

	Données particulières
1	Nom et adresse du Maître d'Ouvrage, bénéficiaire des prestations : Monsieur le Directeur Général de
	l'ANAFOR, BP 1341 Rue CEPER Yaoundé, Téléphone : 222 21 03 93 / 222 21 41 87.
2	Mode de sélection : qualité – coût (MIEUX-DISANT)
3	Nom, objectifs et description de la prestation : les prestations du présent Appel d'Offres National Ouvert
	porte sur le recrutement d'un Consultant pour la Création d'une base de Données pour l'Aménagement
	et les Inventaires de l'Agence Nationale d'Appui au Développement Forestier (ANAFOR).
	La mission comporte plusieurs phases : Non
l _	The fill desired products product of the second sec
4	Durée d'exécution du Contrat : elle est de cinq (05) mois à compter de la date de notification de l'Ordre de
<u> </u>	service de commencer les prestations
5	Nom et adresse de l'Autorité Contractante : Monsieur le Directeur Général de l'ANAFOR, BP 1341 Rue
<u>                                     </u>	CEPER Yaoundé, Téléphone : 222 21 03 93 / 222 21 41 87.
7	Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants spécifiés dans les Termes de Références
	Le Maitre d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non
8	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : Dispositions
	prévues à l'Article 1.8 du RGAO en matière de manœuvre frauduleuse, aux pratiques collusoires, et aux pratiques coercitives, ainsi que les sanctions prévues pour la fourniture de matériel de contrefaçon.
9	Des éclaircissements peuvent être demandéssept [07] jours avant la date de soumission.
Ľ	sept 1017 Jours avant la date de Soumission.
10	Les demandes d'éclaircissement doivent être faites à l'adresse suivante : Immeuble Siège de la Direction
	<u>  Générale de l'ANAFOR</u> 1 <sup>er</sup> étage, porte 102, Tél. 222 21 41 87 BP.1341 Rue Ceper Yaoundé
11	Toutes les pièces doivent être fournies en originaux ou en copies certifiées conformes datant de moins de trois
12	(03) mois
13	Les propositions doivent être soumises dans les langues suivantes : Français ou Anglais
14	Deux soumissionnaires figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Non  Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à : CINQ (05) mois
1-7	ou, en cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la proposition financière ne doit pas dépasser le
	budget disponible de : 20.000.000 FCFA (vingt millions)
15	Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :
	un expert informaticien de 05 ans d'expérience
	et un expert forestier de 10 ans d'expérience
<u>16</u>	Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission est le Français ou l'Anglais
17	i. La formation constitue -t -elle un élément majeur de cette missionNON
	ii. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : RAS
18	Impôts : Régime fiscal et douanier en vigueur au Cameroun
- 10	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale :Oui
19	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours
	après la date de soumission,
20	Les soumissionnaires doivent soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque proposition
21	Adresse de soumission des propositions
	Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies
1	Chaque offre redigee en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir à la porte 102 ci-dessus visée, au plus tard le
	AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
	EN PROCEDURE D'URGENCE  N°011_/AONO/ANAFOR/CIPM/2018 DU 3 1 0CT 2018 (
	TO
	POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA CREATION D'UNE BASE DE DONNEES POUR
	L'AMENAGEMENT ET LES INVENTAIRES DE L'AGENCE NATIONAL D'APPUI AU DEVELOPPEMENT
	FORESTIER(ANAFOR)
	,
	"A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"

1

; ; ;

, ,

#### **PRESENTATION DES PLIS**

L'enveloppe extérieure devra contenir trois (03) enveloppes cachetées :

: Enveloppe « A »

## La première enveloppe « A » portera la mention : PIECES ADMINISTRATIVES Et contiendra les documents ci –après :

- 1. Un acte authentique donnant pouvoir au (x) signataire (s) d'engager avec toutes les conséquences de droit l' (les) entreprise (s) pour (les) laquelle la soumission est présentée
- 2. Une déclaration d'intention de soumissionner timbrée
- 3. L'accord de groupement, le cas échéant ;
- 4. Le pouvoir de signature le cas échéant :
- 5. Une attestation de non redevance délivrée par les Impôts;
- 6. Une copie certifiée conforme de la carte de contribuable ;
- 7. Une copie certifiée conforme du Registre de commerce ;
- 8. 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
- Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque premier ordre agréée par le Ministère des Finances du Cameroun et COBAC
- 10. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres
- 11. La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de <u>400.000</u> F CFA (quatre cent mille francs) et d'une durée de validité de <u>quatre (04)</u>mois et délivrée par une banque ou une compagnie d'assurance de premier ordre agréée par le Ministère des Finances du Cameroun et COBAC
- 12. une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- 13. Une attestation Pour Soumission CNPS délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse en cours de validité
- 14. Un plan de localisation

## La deuxième enveloppe « B » portera la mention : OFFRE TECHNIQUE Et contiendra les documents ci –après :

- 1. Une lettre de soumission de la proposition technique
- 2. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 3B). 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 ;
- 3. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 3C) ;
- 4. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 3D) ;
- 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 3E) ;
- 6. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 3F). 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;
- 7. 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 3E et 3G);
- 8. 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 ;
- 9. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dûment paraphé et signé
- 10. Les Termes de Références (TDRS)
- 11. Toute autre information demandée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

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

#### Enveloppe « C »

La troisième enveloppe « C» portera la mention : « OFFRE FINANCIERE » et « NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE » et Et contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO;

- 1. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;
- 2. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ;
- 3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
- 4. Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

N.B : Pour chacune des enveloppes, 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.

Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être déposés à l'adresse suivante : Immeuble Siège de la Direction Générale de l'ANAFOR Rue Ceper Yaoundé 1<sup>er</sup> étage, porte 102,

Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés de *l'ANAFOR* dans la salle de Conférences de l'ANAFOR le à partir de 12 heures heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

#### **CRITERES ELIMINATOIRES:**

Le non-respect de critères ci-dessous entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire :

- Fausses déclarations, substitution ou falsification des pièces administratives,
- Absence de la caution de soumission.
- Note technique inférieure à 75 points sur 100,
- Présence d'informations financières dans l'offre technique.

N.B la note technique minimale requise pour l'ouverture des propositions financières est 75 points sur 100:

#### CRITERES ESSENTIELS DE QUALIFICATION:

#### Grille d'évaluation des offres

CRITERES	POINTS	NOTE	
REFERENCES DU BUREAU D'ETUDES	<u> </u>		
Années d'expérience du cabinet	X< 1ans : 2 points		
(Agrément en prestation de services informatiques datant de moins de 02 ans)	X≥1 ans : 4 points	4 points	
Domaines de competence	Cabinet d'étude Informatique (5 points)	5 points	
Ressources matérielles	Voiture, équipements informatiques hardware, software, Bureaux, (Pièces justificatives)	2 points	
Références des marchés similaires réalisés ( Développement des Systèmes de Gestion des Bases de Données)	X=3 points/ Référence (3 références)	9 points	
Total 2		Sur 20 point	
QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES DES	EXPERTS (Diplômes, CV, Pièces justifica	tives)	
Chef de mission			
Diplôme en Informatique, Spécialité Système	X < BAC + 5 : 0 point		
d'Informations (certifié par l'autorité compétente)	X ≥ BAC + 5 : 4 points	4 points	
Expérience professionnelle	X< 10 ans: 0 point	4 ========	
	X≥ 10 ans : 4 points	4 points	
Prestations similaires réalisées	X=4 points/référence (3 prestations)	12 points	
Consultant Forestier		<u></u> -	
D: 10 / 101 / 11 / 12	X < à BAC + 5 : 0 point	<del>_</del>	
Diplôme (certifié par l'autorité compétente)	X ≥ à BAC + 5 : 2 points	2 points	
	X< 10 ans : 0 point	<del>                                     </del>	
Expérience professionnelle	X≥ 10 ans : 3 points	3 points	
prestations similaires réalisées au Cameroun ou en Afrique	X=3 points (3 prestations)	12 points	
Consultant Géomaticien			
Diplôme en Géomatique ou équivalent	X < à BAC + 4 : 0 point	Τ	
(certifié par l'autorité compétente)	X ≥ à BAC + 4:2 points	2 points	
Expérience professionnelle en développement	X < 5 ans : 0 point	-	
des Systèmes d'Information Géographique	X≥ 5 ans : 3 points	3 points	
Prestations similaires réalisées en développement des Systèmes d'Information Géographique	X= 3 point/référence (01 justificatif)	3 points	
TOTAL 4		Sur 45 points	
ORGANISATION ET METHODOLOGIE D'EX	CECUTION DE LA MISSION		
Organisation	Plan de travail et délais proposés par le Cabinet d'Etude (8 points)	15 points	
Méthodologie d'exécution de la mission	Répartition des tâches (7 points)  Audit des données d'inventaire et d'Aménagement de l'ANAFOR (6 points)  Schéma de la Base de Données (3 points)  Implémentation de la Base de Données (6points)	15 points	
TOTAL 3:	17-1	Sur 30 points	
	ON GENERALE DES OFFRES	Jan 20 hours	

5 points 5 Points
5 points   5 Points
•
Sur 5 Points
Sur 100 points

La note définitive (ND) de l'offre du soumissionnaire sera obtenue par la formule :

ND = 0,70 NT \* 0,30 NF

Afin de mieux examiner, évaluer et comparer les offres, la Commission peut demander à un soumissionnaire de donner des informations complémentaires concernant son offre.

Les négociations auront lieu à <u>Direction Générale de l'ANAFOR</u>, entre le Chef Service du Marché et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat.

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

# PIECE N°4 CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

## Table des matières

Chapitre i	: Generalites
Article 1 Article 2	: Objet du marché (CCAG complété) : Procédure de Passation du Marché (CCAG complété)
	<del></del>
Article 3	: Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)
Article 4	: Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)
Article 5	: Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8)
Article 6	: Textes généraux applicables (CCAG complété)
Article 7	: Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)
Article 8	: Ordres de service (CCAG Article 7 )
Article 9	: Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété)
Article 10	: Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété)
Chapitre II:C	Clauses Financières
Article 11	: Garanties et cautions (CCAG complété)
	: Montant du marché (CCAG complété)
	: Lieu et mode de paiement (CCAG complété)
	: Variation des prix (CCAG Article 16)
Article 15	: Formules de révision des prix (CCAG Article 17)
Article 16	: Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17)
Article 17	: Avances (CCAG Article 18)
Article 18	: Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)
	: Intérêts moratoires (CCAG Article 28)
Article 20	: Pénalités de retard (CCAG Article 29 complété)
	: Décompte final (CCAG complété)
Article 22	: Décompte général et définitif (CCAG complété)
Article 23	: Régime fiscal et douanier (CCAG complété)
	: Timbres et enregistrement des marchés (CCAG Article 20)

Chapitre III: E	xécution des prestations
Article 26	: Consistance des prestations (CCAG Article 20) : Délais d'exécution du marché (CCAG Article 20) : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)
Article 28	: Obligations du prestataire (CCAG complété)
Article 29	: Assurances (CCAG complété)
Article 30	: Programme d'exécution (CCAG complété)
Article 31	: Agrément du personnel (CCAG complété)
Article 32	: Sous-traitance (CCAG Article 27)
Chapitre IV:[	De la recette
Article 33	: Commission de suivi et recette (CCAG Article 36)
Article 34	: Recette des prestations (CCAG Article 36)
Chapitre V : D	ispositions diverses
Article 35	: Cas de force majeure (CCAG Article 41)
Article 36	: Résiliation du marché (CCAG Article 42)
Article 37	: Différends et litiges (CCAG Article 48)
Article 38	: Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété)
Article 39 et de	rnier : Entrée en vigueur du marché (CCAG complété)

#### **CHAPITRE I: DISPOSITIONS GENERALES**

Article 1 : Objet de la Lettre Commande (CCAG complété)

La présente Lettre Commande a pour objet <u>le recrutement d'un consultant pour la création</u> <u>d'une base de données pour l'aménagement et les inventaires de l'agence nationale d'appui au développement forestier (ANAFOR)</u>

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande	(CCAG	complété	(؛
--	-------	----------	----

La présente Lettre Commande	est passée	e après <b>APPEL</b>	D'OFFRES 1	NATIONAL	<b>OUVERT</b>
EN PROCEDURE D'URGENCE N° _	_011/A	ONO/ANAFOR/O	IPM/2018 DU		

#### Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)

#### 3.1. Définitions générales

- L'Autorité Contractante est : Le Directeur Général de l'ANAFOR Il passe la Lettre Commande, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation par le point focal désigné à cet effet.
- L'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des prestations est le Ministre en charge des marchés publics;
- Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage: Le Directeur Général de l'ANAFOR Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations;
- Le Chef de Service du marché est : \_\_Le Chef de Division Technique\_\_\_, il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.

L'Ingenieur du marché est :Le Chef de Division de la Coopération
Il est responsable du suivi technique de la Lettre Commande
Le prestataire est :

#### 3.2. Nantissement

Le présent marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

#### Dans ce cas:

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : Le Directeur Général de l'ANAFOR :
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : [Le Directeur Général de l'ANAFOR ;;
- L'autorité chargée de l'ordonnancement est : Le Directeur Général de l'ANAFOR :
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : l'Agent Comptable de l'ANAFOR
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre Commande est : L'Ingénieur du Marché

#### Article 4 : Langue, lois et règlements applicables (CCAG complété)

- 4.1. La langue utilisée est le Français ou l'Anglais
- 4.2. Le prestataire s'engage à observer les Lois et Règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.

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

#### Article 5 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8)

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

- 1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement;
- 2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;
- 3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- 4. Les termes de références ou description des services ;
- 5. Les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre Commande, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
- 6. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc.
- 7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
- 8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet de la présente Lettre Commande.

#### Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)

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

- La Loi N°2017/021 du 20 décembre 2017 portant Loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2018;
- 2. Les textes régissant les corps de métier ;
- 3. Le décret n° 2018 / 355 du 12 juin 2018fixant les règles communes applicables aux marchées des entreprises publiques en son article 116;
- 4. Le décret n° 2018 /366 du 20 juin 2018 portant code des Marchés Publics ;
- Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions des Marchés modifié et complété par le décret N°2013/271 du 05 aout 2013;
- 6. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics :
- 7. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété par le décret n° 2012/076 du 08 mars 2012
- 8. Le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- 9. la circulaire N°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
- 10. La Circulaire N° 001/C/MINFI du 02 janvier 2018 du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'Exécution des lois de finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État, des Entreprises et Établissements Publics, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés, pour l'Exercice 2018;
- 11. La Circulaire n°005/LC/MINMAP/CAB du 03 Juillet 2018 portant Mesures transitoires consécutives à la publication d'un nouveau code des marchés publics :
- 12. Les normes en vigueur ;
- 13. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la lettre-commande.

#### Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)

- 7.1. Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :
  - a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire :

    Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie de : Yaoundé 1er
  - b. Dans le cas où le Maitre d'Ouvrage est le destinataire : Monsieur le *Directeur Général de l'ANAFOR, BP 1341 Yaoundé Rue Ceper,* avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité Contractante, au Chef de service, au maître d'œuvre à l'ingénieur, le cas échéant
    - c. Dans le cas où l'Autorité Contractante est le destinataire : Monsieur le : Directeur Général de l'ANAFOR, BP 1341 Yaoundé Rue Ceper, avec copie adressée dans les mêmes délais, au maître d'ouvrage, au chef service, à l'ingénieur,

#### Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)

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

- 8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître et notifié d'Ouvrage au Cocontractant par le Chef de service du marché, avec copie à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Ministre Délégué à la Présidence de la République du Cameroun en charge des Marchés Publics.
- 8.2 Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant Chef de service du marché, avec copie, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur et au Ministre Délégué à la Présidence de la République du Cameroun en charge des Marchés Publics. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant,
- **8.3 Les ordres de service à caractère technique** liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché avec copie au Maître d'Ouvrage.
- **8.4 Les ordres de service valant mise en demeure** seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur du Marché.
- **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 et notifiés par le Chef de service au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur.
- 8.6 Le prestataire 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 prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.
- 8.7 S'agissant des ordres de service signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Maitre d'Ouvrage, SANS OBJET

### Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété) SANS OBJET

#### Article 10 : Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété)

- 10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service. En cas de modification, le prestataire le fera remplacer par un personnel de compétence au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.
- 10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 35 ci-dessous ou d'application de pénalités (cf Article 20 et suivant)
- 10.3 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.

#### **CHAPITRE II: CLAUSES FINANCIERES**

#### Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)

- 11.1. Cautionnement définitif
  - Le cautionnement définitif est fixé à <u>800.000 FCFA (huit cent francs)</u>.
  - Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché.
  - Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du prestataire.

## 11.2. Cautionnement de garantie SANS OBJET

7. 1

11.3. Cautionnement d'avance de démarrage SANS OBJET

#### Article 12 : Montant du marché (CCAG complété)

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] de francs CFA Toutes Taxes Comprises (T	
- Montant HTVA :() francs CFA - Montant de la TVA :() francs CFA -Montant de la TSR et/ou l'AIR :() francs CFA -net à percevoir = HTVA-(TSR et/ou AIR) () F CFA.	
Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété) . Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante : a. Pour les règlements en francs CFA, soit	, par crédit
	restataire la
Pour les règlements en devises, (le cas échéant), soit (montant en chiffres par crédit au compte n°ouvert prostateire à la banque.	

#### Article 14: Variation des prix (CCAG Article 16)

14.1. Les prix sont fermes

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

SANS OBJET

#### Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG article 17)

Les prix du bordereau des prix unitaires sont révisables par application de la formule suivante: SANS OBJET

#### Article 16: Formules d'actualisation des prix (CCAG article 17)

Les prix du bordereau des prix unitaires sont actualisables par application de la formule suivante: SANS OBJET

Article 17: Avances (CCAG article 18)

SANS OBJET

#### Article 18 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)

#### Article 18 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)

- Le règlement des prestations se fera sur présentation d'une facture unique correspondant à la totalité de la Lettre-commande et après validation du rapport final par la commission de réception.
  - le délais d'approbation des factures par le chef de service avant transmission au comptable chargé du paiement est de 15 (quinze) jours dès réception des factures;
  - Tout paiement est soumis au visa préalable prévu par la règlementation en vigueur ;
- Tout paiement est en outre soumis au visa budgétaire du Contrôleur Financier Spécialisé du MINFI, auprès de l'ANAFOR;
- L'Agent Comptable chargé du paiement dispose du délai prévu par la réglementation en vigueur pour le paiement des factures revêtus du visa du Contrôleur Financier MINFI, auprès de l'ANAFOR.

#### 18.3. Décompte d'avance de démarrage SANS OBJET

#### Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG article 28)

Les intérêts moratoires éventuels dus conformément à l'article 166 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

#### Article 20 : Pénalités (CCAG article 29 complété)

#### A. Pénalités de retard

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

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

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

#### B. pénalités spécifiques [Montant à préciser].

į L

**c**. |

ί\_...

- 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 :
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Prestataire....... 50.000 FCFA ;

#### Article 21: Décompte final (CCAG complété) SANS OBJET

#### Article 22: Décompte général et définitif (CCAG complété)

22.1. Le délai dont dispose le Chef de service ou l'ingénieur pour établir le décompte général et définitif au prestataire est \_\_Quinze (15) jours\_\_\_\_.

Le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et l'Autorité Contractante. Ce décompte comprend :

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

22.2. le délai dont dispose le prestataire pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature est de cinq (05) jours

#### Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)

Le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

#### Article 24 : Timbres etenregistrement des marchés (CCAG article 20)

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

#### **CHAPITRE III: EXECUTION DES PRESTATIONS**

#### Article 25 : consistance des prestations

Les prestations consistent à :

- Identifier et décrire toutes les données/paramètres de gestion qui seront compilées dans la base de données pour le traitement;
- Proposer des modèles de fiche de collecte en prenant en compte la typologie de données qui seront stockées dans la base;
- Concevoir et développer une application informatique conviviale permettant de peupler et de consulter la base de données pour l'analyse;
- > Tester le fonctionnement du système complet avec le premier jeu de données sur le patrimoine foncier et forestier de l'ANAFOR qui sera fourni par cette dernière ;
- ➤ Héberger la solution sur un serveur de l'ANAFOR pour la rendre accessible à ses futurs utilisateurs ;
- > Documenter la solution et former le personnel l'ANAFOR.

- 26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : \_\_CINQ (05) MOIS
- 26.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations

#### Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)

ď\_\_

ţ - 1

٠...

 $\mathfrak{c}^{-})$ 

(\_\_\_

( ·

ť\_\_

- 27.1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.
- 27.2. Le Maître d'Ouvrage assure au prestataire protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

#### Article 28 : Obligations du prestataire (CCAG complété)

- 28.1. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.
- 28.2. Pendant la durée du marché, le prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
- 28.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit à l'Autorité Contractante et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par l'Autorité Contractante 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.

28.4. Le prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.

A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

- 28.5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à l'Autorité Contractante.
- 28.6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant [six (6) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés à l'Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).
- 28.7. Le prestataire doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.
- 28.8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

#### Article 29 : Assurances (CCAG complété)

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

- Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise ;
- Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.

#### Article 30 : Programme d'exécution (CCAG complété)

Dans un délai maximum de [trente (30) jours] à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en [cinq (05) ou six (06)] exemplaires, à l'approbation [du Chef de service après avis du Maître d'Œuvre (ou de l'Ingénieur] 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 à quinze (15) jours à partir de leur réception avec :

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

Le Prestataire disposera alors de huit (8) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service disposera alors d'un délai de cinq(5) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuera en rien la responsabilité du Prestataire. Cependant les prestations exécutés avant l'approbation du programme ne seront ni constatés ni rémunérés. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Prestataire 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 à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, l'Autorité Contractante 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 : Agrément du personnel (CCAG complété)

Si l'Autorité Contractante demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du prestataire dans un délai maximum de quinze (15) jours.

L'Autorité Contractante se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

#### Article 32 : Sous-traitance (CCAG article 27)

La part des prestations à sous-traiter est de [A préciser] % .du montant du marché de base et de ses avenants [elle est plafonnée à 20 %].

**CHAPITRE IV: DE LA RECETTE** 

Article 33 : Commission de suivi et recette (CCAG article 36)

SANS OBJET

Article 34: Recette des prestations (CCAG article 36)

Le prestataire devra, dans un délai de dix (10) jours au moins avant la recette technique, transmettre au Maitre d'Ouvrage la notification de la livraison.

La recette technique sera effectuée à l'Agence Nationale d'Appui au Développement Forestier et la commission y relative composée ainsi qu'il suit :

- 1. le Président; Maitre d'Ouvrage ou son représentant,
- 2. Les Membres :
  - 2.1 Chef de Service du Marché,
  - 2.2 Représentant du Ministre Délégué à la Présidence de la République en charge des Marchés Publics,
  - 2.3 Comptable Matières,
- 3. le Rapporteur : Ingénieur du Marché.

La commission vérifiera la conformité des prestations par rapport aux termes de références et prononcera la recette technique des prestations si elles répondent aux stipulations du marché.

En cas de non-conformité des prestations, le prestataire sera invité à régulariser la situation constatée.

#### **CHAPITRE V: DISPOSITIONS DIVERSES**

Article 35 : Cas de force majeure (CCAG article 41)

35.1 En cas de force majeure, le prestataire ne verra sa responsabilité dégagée que s'il a averti par écrit le Maitre d'Ouvrage de son intention d'invoquer cette force majeure et ce, avant le vingtième (20è) jour qui a succédé à l'événement. En tout état de cause, il appartient au Maitre d'Ouvrage d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies,

35.2 Aux fins de la présente clause, le terme force majeure désigne un événement échappant au contrôle du prestataire et n'est pas attribuable à sa faute ou à négligence et qui est imprévisible. De tels événements peuvent inclure sans que la liste soit limitative, les actes du Maitre d'Ouvrage; soit au titre de la souveraineté de l'Etat, soit au titre de la lettre-commande, les guerres et les révolutions, les incendies, cyclones, les épidémies, les mesures quarantaine et d'embargo sur le fret, tremblement de terre et autres faits analogues.

Article 36 : Résiliation du marché (CCAG article 42)

La Lettre-commande peut être résiliée comme prévu à la section II Titre V du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des Marchés Publics et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un

#### des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;
- Défaillance du prestataire ;
- Non-paiement persistant des prestations.

#### Article 37 : Différends et litiges (CCAG article 48)

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

#### Article 38 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété)

Dix (10) exemplaires de la présente commande seront édités par les soins du prestataire et fournis au Chef de service.

#### Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché (CCAG complété)

La présente Lettre Commande ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

## PIECE N°5 TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

#### TERMES DE RÉFÉRENCE

- I. Contexte et justification
- II. Objectif général
- III. Objectifs spécifiques
- IV. Activités à réaliser
- V. Résultats attendus
- VI. Type de prestation
- VII. Profil du prestataire
- VIII. Budget



#### AGENCE NATIONALE D'APPUI AU DEVELOPPEMENT FORESTIER SCP

#### National Forestry Development Agency soc

382 Rue 1036 (Elig ESSONO) Ydế 1<sup>er</sup> BP 1341/Tél. (237) 222 21 03 93 / 222 21 41 87 Fax (237) 222 21 53 50

#### **TERMES DE REFERENCES**

RELATIFS AU « RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA CREATION D'UNE BASE DE DONNEES POUR L'AMENAGEMENT ET LES INVENTAIRES DE L'AGENCE NATIONALE D'APPUI AU DEVELOPPEMENT FORESTIER (ANAFOR)»

#### Programmation de l'activité.

Les dépenses relatives à l'exécution de cette activité sont prévues dans le contrat-plan Etat-ANAFOR 2015-2017.

Dans le projet de performance administrative de l'ANAFOR pour l'année 2018, elle est transcrite suivant les indications contenues dans le tableau ci-après :

Référence	Code	Libellé
Programme	1	Gestion durable des Réserves Forestières
Action	1.3	Elaboration des plans d'aménagement
Activité	19 CP 33	Recrutement d'un consultant pour la création d'une base de données pour l'aménagement et les inventaires.
Tâche	1.3.19.3	Paiement de la prestation
montant		20 000 000 F.CFA.

**Source de financement** : BUDGET ANAFOR

Imputation budgétaire pour la base de données pour les aménagements et les inventaires : 52/1.3.19.3/632404 « paiement de la prestation/Honoraires »

#### I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de la mise en œuvre du contrat-plan ETAT-ANAFOR pour la période 2015-2018, il est prévu la mise en place d'une base de données pour l'aménagement et les inventaires.

La prévision est transcrite par l'activité 19, CP 33 « Recrutement d'un consultant pour la création d'une base de données pour l'aménagement et les inventaires de l'agence nationale d'appui au développement forestier(ANAFOR) » à l'Action 1.3. Intitulé « Elaboration des plans d'aménagement » dans le projet de performance administrative (PPA) de l'ANAFOR pour l'année 2018

#### II. OBJECTIF GENERAL

L'ANAFOR met en place une base de données pour servir d'outil d'aide à la décision portant sur la problématique de gestion durable et soutenable de son patrimoine forestier

et foncier, dont la gestion lui a été transférée dans le cadre de la mise en œuvre du Contrat Plan Etat/ANAFOR 2015-2017.

#### III. OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Identifier et décrire toute les données/ paramètres de gestion qui seront compilées dans la base de données pour le traitement ;
- Proposer des modèles de fiche de collecte en prenant en compte la typologie de données qui seront stockées dans la base;
- Concevoir et développer une application une application informatique conviviale permettant de peupler et de consulter la base de données pour l'analyse ;
- Tester le fonctionnement du système complet avec le premier jeu de données sur le patrimoine forestier et foncier de l'ANAFOR qui sera qui sera fourni par cette dernière;
- Héberger la solution sur un serveur de l'ANAFOR pour la rendre accessible à ses futurs utilisateurs;
- Documenter la solution et former le personnel de l'ANAFOR.

#### IV. ACTIVITES A REALISER

Les principales activités à réaliser sont :

- L'identification et la des données en impliquant le personnel technique de l'ANAFOR de données à inclure dans la base de données par entretien avec le personnel de la direction générale et des antennes ;
- La conception et opérationnalisation du schéma fonctionnel de l'application;
- L'élaboration des fiches de collecte des données de terrain, en vue du peuplement de la Base de Données;
- > La collecte de toutes les données nécessaires au bon déroulement de la mission ;
- Le peuplement expérimental de la base de données ;
- > La réalisation des essais d'utilisation de la base de données ;
- > La réalisation des tests de validation ;
- > L'élaboration d'une notice d'utilisation de la base de données ;
- ➤ La création d'un espace de déploiement sur le site web de l'ANAFOR ;
- Le développement d'un dispositif d'accès sécurisé par identifiant/mot de passe ;
- > La réception de la prestation.

#### V. RESULTATS ATTENDUS

La base de données d'inventaire et d'aménagement est disponible à l'ANAFOR. Cette base comporte :

- > La liste des paramètres des différents variables ;
- > Les fiches de collecte de données sur le terrain sont élaborées ;
- Le schéma fonctionnel de la base de données ;
- ➤ Le dispositif d'accès sécurisé par identifiant/mot de passe ;
- > La notice d'utilisation de la base de données ;
- > Le personnel de la direction générale et des antennes formés à l'utilisation de la base de données.

Les codes sources ainsi que la notice d'utilisation et une première sauvegarde des données livrés sur Compact Disque.

#### **VI. TYPE PRESTATION**

Le Recrutement d'un Consultant pour la création d'une base de données pour l'aménagement et les inventaires se fera par Avis à Manifestation d'intérêt avec une durée d'exécution de 05 mois.

#### VII. PROFIL DU PRESTATAIRE

La prestation est ouverte aux cabinets d'expertise d'informatique disposant d'experts répondant aux profils ci-après :

- ➤ Un expert forestier (niveau Bac+05 ans au moins) et 15 ans d'expérience en qualité de Chef de mission ;
- ➤ Un expert en développement de système d'information et informatique (niveau Bac+ 05 ans au moins) et 15 ans d'expérience minimum en qualité d'adjoint au chef de mission.

#### VIII. BUDGET

Le coût total de l'activité devra être inférieur ou égal à 20 millions de francs CFA.

Code tache: 1.3.19.3;

Tâche: paiement de la prestation;

Compte: 632404;

Libellé compte : Honoraires ; Coût : 20 000 000 F.CFA

Source de financement : Budget ANAFOR

## PIECE N°6 PROPOSITION TECHNIQUE, TABLEAUX TYPES

- 4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique
- 4B. Références du Candidat
- 4C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante
- 4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- 4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- 4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- 4G. Calendrier du personnel spécialisé
- 4H. Calendrier des activités (programme de travail)

#### 4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À: [Nom et adresse de l'Autorité Contractante]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO  $N^{\circ}$ .....du.....relatif à......, de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire : Nom du Candidat : Adresse :

#### 4B. Références du Candidat

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

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

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

4C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante
Sur les termes de référence :
1.
2.
3.
4.
5.
Sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante :
1.
2.
3.
4.

5.

4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

#### 4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

#### 1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

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

Nom	F	oste	Attributions	
		•		
		•		
				·

#### 4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

Poste : Nom du Candidat : Nom de l'employé : Profession :
Diplômes : Date de naissance : Nombre d'années d'emploi par le Candidat : Nationalité :
Affiliation à des associations/groupements professionnels :
Attributions spécifiques :
Principales qualifications :
[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles
à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]
Formation :
[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]
Pièces Annexes :
- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé et éventuellement une attestation de l'ordre du corps de métier
- Attestation de disponibilité
Expérience professionnelle :
[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]

#### Connaissances informatiques:

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues:
[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/ parlée.]
Attestation:
Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.
[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant] Jour/mois/année
Nom de l'employé :
Nom du représentant habilité :

#### 4G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein :	Temps partiel :
Rapports à fournir :	
Durée des activités : —————	-
Signature : (Représentant habilité)	
Nom :	
Titre:	
Adresse :	

#### 4H. Calendrier des activités (programme de travail)

#### A. Préciser la nature de l'activité

	[semaines à compter du début de la mission]												
	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	зе	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>	7 <sup>e</sup>	8e	9 <sup>e</sup>	10 <sup>e</sup>	11e	12 <sup>e</sup>	
Activité (tâche)													
				-									-
					_								
								:					
				ı									
	_					-	-						

#### B. Achèvement et soumission des rapports

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

# PIECE N°7 PROPOSITION FINANCIÈRE TABLEAUX TYPES

#### Récapitulatif des tableaux types

1.

2.

3.

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires 5. B. Etat récapitulatif des coûts 5. C. Ventilation des coûts par activité 5. D. Coût Unitaire du Personnel Clef 5. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution 5. F. Ventilation de la rémunération par activité 5. G. Frais remboursables par activité 5. H. Frais divers pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires 5. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires 5. J. Cadre du détail estimatif 5. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires

Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D. 5.E. etc...);

Décomposition des prix unitaires ;

Frais remboursables, le cas échéant.

#### 5.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire : Nom du Candidat : Adresse :

#### 5.B. Etat récapitulatif des coûts

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

#### 5.C. Ventilation des coûts par activité

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

#### 5.D. Coûts unitaires du personnel clé

Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

#### 5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

#### 5.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

extérieurs Total général

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

#### 5.F. Frais remboursables par activité

Activité no :	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				
<b>5</b> .	Loyers de bureaux/logement/				

#### 5.H. Frais divers

Activité no :	 	
Nom :	 	

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

#### 5.I. Cadre du bordereau des prix unitaires

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

#### 5.J. Cadre du détail estimatif

				Prix ur	nitaires	Prix	total
N° Prix	Désignation	Unité	Quantit é	(F CFA HTVA)	En dévises, le cas échéant	(F CFA HTVA)	En dévises, le cas échéant

#### 5.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires

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

- 1. Un sous détail expose toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente. Aussi, constitue-t-il un élément important d'appréciation de la qualité du prix proposé par un soumissionnaire.
- Il n'est pas nécessaire d'imposer un modèle de présentation à tous les soumissionnaires, compte tenu de la grande diversité de logiciels de détermination 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	
-	*****
<del>-</del>	
Total	C1
B. Frais généraux de siège - Frais de siège	
- Frais financiers	
A17	*****
- Aléas et bénéfice	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
_	
Total	C2

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

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

# PIECE N°8 MODÈLE DE MARCHÉ

### AGENCE NATIONALE D'APPUI AU DEVELOPPEMENT FORESTIER (SCP)

National Forestry Development Agency (soc)

382 Rue 1036 (Elig ESSONO) Ydé 1 BP 1341/Tél. (237) 222 21 03 93 / 222 21 41 87 Fax (237) 222 21 53 50 Email : anafor.anafor@yahoo.com / site web : www.anafor.cm /facebook: anaforcameroun

n° Pour le recrutement	assé après Appel d'Offres Na EN PROCEDURE D'URGE /AONO/ANAFOR/CIPM/20 d'un consultant pour la créat	NCE 018 du tion d'une base de données pour ionale d'appui au développement
MAITRE D'OUVRAGE: L	E DIRECTEUR GENERAL DI	E L'AGENCE NATIONALE EMENT FORESTIER (ANAFOR)
TITULAIRE	:	` '
B.P: N° R.C : /AC	, Tel: ; N° Contribuable :	Fax : ; RIB :
OBJET DU MARCHE	:	
MONTANT DU MARCH	IE:	
	птс	
	HTVA	
	T.V.A.	
	AIR	
	Net à mandater	
DELAI D'EXECUTION I		
FINANCEMENT	: BUDGET ANAFOR 2018	
IMPUTATION	: 52/1.3.19.3/632404	
SOUSCRIT,		LE
SIGNE,		LE
NOTIFIE,		LE
ENREGISTRE,		LE

L'Administration de la République du Cameroun, représenté par M. BEKOLO BEKOLO, Directeur Général de l'Agence Nationale d'Appui au Développement Forestier (ANAFOR) dénommée ci-après «L'Autorité Contractante»
D'une part,
Et .
Le Prestataire
Représentée par Monsieur son Directeur Général, dénommé ci-après le Prestataire »
D'autre part,
Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Entre:

#### **Sommaire**

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

Page et Dernière de la LETTRE COMMANDE  N°/LC/ANAFOR/CIPM/DRP/SFB/BB/CIPM/SCIPM/AN/2018 DU  Passé après Appel d'Offres National Ouvert  En procédure d'urgence  n°/AONO/ANAFOR/CIPM/2018 du  Pour le recrutement d'un consultant pour la création d'une base de données pour l'aménagement et les inventaires de l'agence nationale d'appui au développement forestier (ANAFOR)
TITULAIRE
: MONTANT
: DELAI :
Lu et accepté par le prestataire
Yaoundé, le
Signé par l'Autorité Contractante,
Yaoundé, le ·····
Enregistrement

# PIECE N° 9 MODÈLES DES PIÈCES À UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

#### Table des modèles

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° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :
En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n° <i>[indiquer la nature de la prestation].</i>
Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Appel d'Offres.
-ait à le
Signature, nom et cachet du Prestataire

#### Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

A (indiquer l'Autorité Contractante et son adresse), « l'Autorité Contractante »

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

Nous [nom de la banque] de [nom du pays], ayant notre siège à [adresse de la banque] (cidessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard de [l'Autorité Contractante] pour la somme de francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement à [indiquer l'Autorité Contractante], s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authenticité par ladite Banque le \_\_\_\_\_jour de \_\_\_\_\_(année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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

#### Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque : Référence de la Caution : N°
Adressée à [indiquer le Maître d'ouvrage et son adresse] Cameroun, ci-dessous désigné «Maître d'ouvrage »
Attendu que[nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné « le Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des prestations]
Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %] du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,
Attendu que nous avons convenu de donner au le Prestataire ce cautionnement,
Nous,
Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.
Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché au prestataire. La caution est libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des prestations.
Après le délai susvisé, la caution devient sans objet et doit nous être automatiquement retournée de sans aucune autre forme de procédure
Toute demande de paiement formulée par Maître d'ouvrage au titre de la présente garantie devra 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 la banque à
[signature de la banque]

## PIECE N°10 JUSTIFICATIFS DES ÉTUDES PRÉALABLES

(NOTE JUSTIFICATIVE DES TDRS)

AGENCE NATIONALE D'APPUI AU DEVELOPPEMENT FORESTIER (SCP)

National Forestry Development Agency (soc)

7, 242 21 03 93 1, 232 21 41 87 Fax (237) 222 21 53 50 (11 or m.) (m. etosok. arkitotearaieroan

DIVISION TECHNIQUE

Yaounde, le 1 1 OCT 2018

---3902 /N/ANAFOR(EG DT

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ANAFOR

Å

MONSIEUR LE PRESIDENT DE LA COMMISSION INTERMINISTERIELLE DA PASSATION DES MARCHES

Objet : note des études préalables.

#### Monsieur le Président,

Dans le cadre du dépouillement des offres relatives aux Appels à Manifestation d'Intérêt n° 2092, 2769, 2770, et 2771 /AAMI/ANAFOR/DG/DRP/SFB/BFB/2018 pour le recrutement des consultants en vue de :

- la création d'une base de données pour l'Aménagement et les Inventaires,
- la révision du Plan d'Aménagement de l'Unité Forestière d'Aménagement 08.008,
- l'élaboration du Plan d'Aménagement de la Réserve Forestière de Bazzama et,
- l'élaboration du Plan d'Aménagement de la Réserve Forestière de So'olala.

J'ai l'honneur de vous faire savoir que des études préalables ont été effectuées afin de situer la hauteur des financements nécessaires à la réalisation de toutes les prestations listées plus haut. Ces études ont été prises en compte lors de la révision de certaines activités du Contrat-Plan Etat-ANAFOR adossées sur les ressources MINFOF. Il s'agit d'activités qui n'ont pas été réalisées en 2017 selon le chronogramme initial et d'autres dont la révision était nécessaire au vu de leur niveau de pertinence.

C'est ainsi qu'à la demande de l'ANAFOR, un avenant au Contrat-Plan a été signé par les trois départements ministèriels en charge du pilotage de ce Contrat-Plan. Les coûts des prestations mees aux condidatures sur lesquelles votre commission est appelée à se prononce sont adosses sur les études préalables mentionnées plus haut. Ci-joint, le document par leque le Ministère des Forêts et de la Faune notifie à l'ANAFOR la mise à disposition des financements conséquents.

Veuillez agréer, Monsieur le Président lassurance de ma parfaite considération.

Bekolo Bekolo

#### PIECE N°11

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET
ORGANISMES FINANCIERS AUTORISÉS À
ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE
DES MARCHÉS PUBLICS

République du Cameroun Paix-travall- patrie

Ministère des Finances

Secretarial General

Direction Generale du Tresor, Cooperation Financière et Monétaire

on de la Cooperation: Financière et

Direction de la Monnaie et des Etablissements de Crédit



Republic of Cameroon Peace-work-fatherland

Ministry of Finance

Secretariat General

Directorate General of the Treasury Monetary and Financial Cooperation

Department of Monetary and Financial Cooperation

Sub-Directorate for Monetary Affairs and Credit Institution

#### USTEDES BANQUES, ET. DES COMPAGNIES D'ASSURANCES AGRÉEES ET HABILITÉES À L'EMENTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS EN 2018

#### BANQUES

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

#### 刊) COMPAGNIES D'ASSURANCES

- 16. Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala;
- 17. Aréa Assurances S.A., B.P. 1 531, Douala;
- 18. Atlantique Assurances S.A., B.P. 2933, Douala;
- 19. Beneficial General Insurance S.A., E.P 2328, Douala;
- 20. Chanas Assurances S.A., B.F. 109, Douala;
- 21. CPA S.A., B.P. 54, Douala;
- 22. Nsia Assurances S.A., B.P. 2 759, Douala ;
- 23. Pro Assur S.A., B.P. 5963, Douala
- 24. SAAR S.A., B.P. 1 011, Douala :
- 25. Saham Assurances S.A., B.P 11 315, Douala;
- 26. Zenithe Insurance S.A., B.P. 1 540, Douala./-

LE MINISTRE DES FINANCES

LE MINISTRE DES FINANCES