



Table des matières

Pièce n° 0 : Lettre d'invitation à soumissionner	03
Pièce n° 1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO)	06
Pièce n° 2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)	15
Pièce n° 3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	25
Pièce n° 4 : Proposition Technique : Documents types	31
Pièce n° 5 : Proposition Financière : Documents types	41
Pièce n° 6 : Termes de référence	52
Pièce n° 7 : Cahier des Clauses Administratives Particulières	60
Pièce n° 8 : Modèle de lettre-commande	70
Pièce n° 9 : Formulaire et modèles à utiliser	75
Pièce n° 10 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics	82
Annexe : Grille d'évaluation	84



PIECE N° 0 :

LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTÈRE DES ENSEIGNEMENTS
SECONDAIRES**

SECRETARIAT GENERAL

**DIRECTION DES RESSOURCES
FINANCIERES ET MATERIELLES**

SOUS DIRECTION DU BUDGET

SERVICE DES MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF SECONDARY
EDUCATION**

SECRETARIAT GENERAL

**DEPARTMENT OF FINANCIAL
AND MATERIAL RESOURCES**

SUB-DEPARTMENT OF BUDGET

SERVICE OF PUBLIC CONTRACTS

Yaoundé, le _____

N° _____ /MINESEC/SG/DRFM/SDB/SMP./-

LE MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES

A

MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL DE :

INTEGRATED ENGINEERING ASSOCIATES; BP : 814 Mankon-Bamenda, tel : 677 622 199
Cabinet d'architecture NEW-AFRICA ; BP : 14804 Ydé, tel : 676 893 951
TITAN INGENIERING; BP : 4946 Dja, tel : 670 26 97 51
ENDES ENGINEERS AND DESIGNERS; BP : 2870 Dja, tel : 679 848 829
AFRICA ENGINEERING CONSULTING S.A, BP : 34 385 Ydé, tel : 694 25 96 10
AP-CONSULT AND SERVICES Sarl; BP : 12854 Yd; tel : 677 697 795
GROUPEMENT NEK CAMEROUN -ZAD SERVICES ; BP : 25129 Ydé, tel : 699 787 973

**Objet : maîtrise d'œuvre des travaux de
construction d'un bloc pédagogique R+1
au lycée technique de Douala-Bonaberi**

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifié pour l'exécution du projet cité en référence, et que vous êtes admis à soumissionner à cet effet.

Le Dossier d'Appel d'Offres Restreint peut être consulté et retiré au Ministère des Enseignements Secondaires, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-direction du Budget, **Service des Marchés Publics, Bâtiment « C » Porte 813**, sur présentation d'une quittance de paiement au Trésor Public d'un montant non remboursable de **FCFA 20 000 (vingt Mille Francs CFA)** représentant les frais d'achat du dossier.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission de **FCFA 200 000 (Huit cent Mille Francs CFA)**, délivrée par une banque de 1^{er} ordre ou d'un organisme financier agréé par le Ministre des Finances aux conditions de la COBAC. Elles doivent être remises

dans les dossiers administratifs et déposées au plus tard le 2018 à 13 heures. Les plis seront ouverts le même jour à partir de 14 heures en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats ci-après inscrits sur la liste restreinte. Il s'agit de :

N°	Noms des candidats pré-qualifiés	Adresses
1	INTEGRATED ENGINEERING ASSOCIATES	BP : 814 Mankon-Bamenda, tel : 677 622 199
2	Cabinet d'architecture NEW-AFRICA	BP : 14804 Ydé, tel : 676 893 951
3	TITAN INGENIERING	BP : 4946 Dja, tel : 670 26 97 51
4	ENDES ENGINEERS AND DESIGNERS	BP : 2870 Dja, tel : 679 848 829
5	AFRICA ENGINEERING CONSULTING S.A.	BP : 34 385 Ydé, tel : 694 25 96 10
6	AP-CONSULT AND SERVICES Sarl	BP : 12854 Ydé, tel : 677 697 795
7	GROUPEMENT NEK CAMEROUN-ZAD SERVICES	BP : 25129 Ydé, tel : 699 787 973

Veillez avoir l'obligeance de me faire savoir à l'adresse ci-après : Ministère des Enseignements Secondaires, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous Direction du Budget, Service des Marchés Publics (p.813), et dans un délai maximum de huit (08) jours à partir de la réception de la présente correspondance, que vous avez reçu cette lettre d'invitation et que vous avez l'intention de soumissionner.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de ma considération distinguée. /-

Fait à Yaoundé, le _____

Le Ministre des Enseignements Secondaires,

Ampliations :

- MINMAP;
- ARMP/JDM;
- Président CPM;
- Affichage;
- Chrono / Archives.





PIECE N° 01 :

AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)



AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° 19/18 /AONR/MINESEC/CMPM/2018 DU 27 SEPT 2018
LANCE EN PROCEDURE D'URGENCE

**POUR LA REALISATION DE LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE
CONSTRUCTION D'UN BLOC PEDAGOGIQUE R+1 AU LYCEE TECHNIQUE
DE DOUALA-BONABERI**

**FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC (BIP) MINESEC-EXERCICE 2018
IMPUTATION BUDGETAIRE : 52 25 331 01 571408 2222 443**

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de l'Exercice budgétaire 2018, le Ministre des Enseignements Secondaires lance en procédure d'urgence, un Appel d'Offres National Restreint pour la maîtrise d'œuvre des travaux de construction d'un bloc pédagogique R+1 au Lycée Technique de DOUALA-BONABERI, dans la Région du Littoral, Département du Wouri.

Cet Appel d'Offres Restreint fait suite à la sollicitation à manifestation d'intérêt n°01/ASMI/MINESEC/SG/DRFM/SDB/SMP/2018 du 30 Janvier 2018 relative à l'objet susmentionné.

2. Contenu des maîtrises d'œuvre

Le contenu de cette maîtrise d'œuvre porte sur le suivi et les contrôles appropriés pour la construction du bloc pédagogique R+1 au Lycée Technique bilingue de DOUALA-BONABERI.

3. Délai d'exécution

Le délai maximum d'exécution des prestations, objet du présent Appel est fixé à 150 (cent cinquante) jours, y compris le délai d'approbation des rapports.

4. Allotissement

Cet Appel d'Offres est constitué d'un (01) lot unique.

5. Coût prévisionnel.

Le coût total prévisionnel de cette maîtrise d'œuvre est de FCFA TTC 10 000 000 (dix millions de francs CFA).

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est réservée aux Entreprises locales retenues suite à la sollicitation à manifestation d'intérêt susvisé. Il s'agit de :



N°	Noms des candidats pré-qualifiés	Adresses
1	INTEGRATED ENGINEERING ASSOCIATES	BP : 814 Mankon-Bamenda, tel : 677 622 199
2	Cabinet d'architecture NEW-AFRICA	BP : 14804 Ydé, tel : 676 893 951
3	TITAN INGENIERING	BP : 4946 Dja, tel : 670 26 97 51
4	ENDES ENGINEERS AND DESIGNERS	BP : 2870 Dja, tel : 679 848 829
5	AFRICA ENGINEERING CONSULTING S.A	BP : 34 385 Ydé, tel : 694 25 96/10
6	AP-CONSULT AND SERVICES Sarl	BP : 12854 Ydé, tel : 677 697 798
7	GROUPEMENT NEK CAMEROUN-ZAD SERVICES	BP : 25129 Ydé, tel : 699 787 978

7. Financement

Cet Appel d'Offres sera financé par le Budget d'Investissement Public (BIP) du MINÉSEC de l'Exercice 2018 sur la ligne budgétaire d'imputation: 52 25 331 01 571408 2222 443.

8. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission, délivrée par une institution bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre en charge des Finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO aux conditions de la COBAC de FCFA TTC 200 000 (deux cent Mille Francs).

Cette caution est valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables au Ministère des Enseignements Secondaires - Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-direction du Budget, Service des Marchés Publics, bâtiment « C » porte 813, Tél. : 222 23 43 59, dès publication du présent avis.

10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu au Ministère des Enseignements Secondaires, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-direction du Budget, Service des Marchés porte 813, Tél. : 222 23 43 59, dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement au Trésor Public de la somme non remboursable de F CFA 20 000 (vingt mille francs) représentant les frais d'achat du dossier.

11. Remise des offres

Sous peine de rejet, 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 contre récépissé au Ministère des Enseignements Secondaires-Direction des Ressources Financières et Matérielles, Service des Marchés Publics, Porte 813 au plus tard le 17.10.2018 à 13 heures et devra porter la mention suivante :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° 19/18/AONR/MINESEC/CMPM/2018 DU 27/10/2018
LANCE EN PROCEDURE D'URGENCE

POUR LA REALISATION DE LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN
BLOC PEDAGOGIQUE R+1 AU LYCEE TECHNIQUE DE DOUALA-BONABERI

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

12. Recevabilité des offres

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

Elles devront obligatoirement, datées de moins de trois (03) mois précédant la date de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du dossier d'appel d'offres, entraînera le rejet de l'offre.



13. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en deux temps. L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le 17.11.2018 à 14 heures au Ministère des Enseignements Secondaires, par la Commission de Passation de Marchés du MINESEC siégeant en présence des soumissionnaires et de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du dossier.

L'ouverture des offres financières sera réalisée dans les mêmes conditions, à une date ultérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant eu la capacité juridique requise et ayant obtenu une note technique supérieure ou égale à 70 points sur 100.

14. Principaux critères éliminatoires

- Dossier administratif incomplet ;
- Pièce administrative non conforme 48 heures au-delà de la date d'ouverture des offres ;
- Dossier technique ou financier incomplet ;
- Note technique Inférieure à 70%;
- Fausses déclarations ou pièces falsifiées.
- Délai d'exécution supérieur à celui prescrit (supérieur à 150 jours) ;
- Non-exécution d'un marché antérieur.

15. Les principaux critères d'évaluation

Les offres seront ouvertes en deux temps et évaluées en trois étapes.

15.1. Examen de la conformité des pièces administratives.

Cet examen se fait pendant la séance d'ouverture des offres. Les soumissions jugées non conformes à l'issue de cet examen seront rejetées et écartées de toute autre évaluation ; après un délai de grâce de 48 heures.

15.2. Examen des offres techniques

Cette évaluation se fait de la manière suivante :

N°	Critères	Points
1	Présentation générale des offres	03
2	Références du B.E.T pour les missions similaires	25
3	Capacité financière	05
4	Expérience du personnel	45
5	Plan de travail, Méthodologie et compréhension des TDR	15
6	Moyen matériel et logistique de contrôle	03
7	CCAP complété et paraphé	02
8	TDR paraphés.	02
Note totale de l'offre technique		100

Les offres techniques ayant une note inférieure à 70 sur 100 seront écartées de l'évaluation des offres financières.

15.3. Évaluation de l'offre financière

L'offre financière sera notée sur 100 points. L'offre la moins disante recevra la totalité des points et les autres seront notées suivant la formule suivante :

$$NMD = 100 / 100$$

$$NS = \frac{MMD \times 100}{MS}$$

NMD : Note du moins disant

NS : Note du soumissionnaire

MMD : Montant du moins disant

MS : Montant du soumissionnaire

Note globale **Technico-financière** :

Une pondération sera faite entre la note technique et la note financière pour obtenir la note finale N suivant la formule :

$$N = \frac{(70 \times \text{Note Technique}) + (30 \times \text{Note Financière})}{100}$$



16. Méthode de sélection du consultant

- 1) Examen de la conformité des pièces administratives. Pendant la séance d'ouverture des offres, les soumissions jugées non-conformes à l'issue de cet examen seront rejetées et écartées après le délai de grâce de 48 heures ;
- 2) Evaluation des offres techniques ;
- 3) Evaluation des offres financières.

Choix de l'adjudicataire :

L'attribution de la Lettre-commande se fera au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante, par combinaison des critères techniques et financiers.

17. Durée de validité des offres

Le soumissionnaire reste engagé par son offre pendant une période de **quatre-vingt-dix (90) jours**, à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès du Ministère des Enseignements Secondaires - Direction des Ressources Financières et Matérielles, Service des Marchés Publics, bâtiment « C » porte 813, Tél. : 222 23 43 59.

Fait à Yaoundé, le **27 SEPT 2018**

Le Ministre des Enseignements Secondaires,

Ampliations :

- MINMAP;
- ARMP/JDM;
- Président CPM;
- Affichage;
- Chrono / Archives.



[Signature]
Malova Lyonga, Ph. D

REPUBLIQUE DUCAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS
SECONDAIRES**

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES RESSOURCES
FINANCIERES ET MATERIELLES

SOUS DIRECTION DU BUDGET

SERVICE DES MARCHES PUBLICS

**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF SECONDARY EDUCATION

SECRETARIAT GENERAL

DEPARTMENT OF FINANCIAL
AND MATERIAL RESOURCES

SUB-DEPARTMENT OF BUDGET

SERVICE OF PUBLIC CONTRACTS

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDERN° 19/18/RNIT/MINESEC/MTB/2018 OF 27 SEPT 2018**IN EMERGENCY PROCEDURE****FOR THE IMPLEMENTATION OF THE CONTROL FOR THE CONSTRUCTION OF
PEDAGOGIC BLOC IN R+1 IN GTHS DOUALA-BONABERI**

FINANCING: PIB MINESEC-2018,

BUDGET ALLOCATION LINE: 52 25 331 01 571408 2222 443

1. Purpose of the Invitation to Tender

In the framework of the 2018 financial year, the Minister of Secondary Education is launching in emergency a restricted National Competitive bidding for the implementation of the control construction of pedagogic bloc in R+1 in GTHS DOUALA-BONABERI, Wouri Division, Douala IV Sub-division, Littoral Region.

This restricted invitation to tender follows the invitation to tender N° 01 / ASMI / MINESEC / SG / DRFM / SDB / SMP / 2018 of 30th January 2018 relating to the above-mentioned object.

2. Content of prime contractors

The content of these projects concerns the monitoring and the appropriate controls for the implementation of the control of construction of pedagogic bloc in R+1 in GBTHS DOUALA-BONABERI.

3. Execution time

The maximum time for execution of work is 150 days.

4. Allotment

The Tender is in one (01) single lot.

5. Estimated Costs:

The total estimated cost of these prime contractors is FCFA TTC 10,000,000 (ten million francs).

6. Participation and origin:

Participation in this invitation to tender is reserved for the following companies selected following the solicitation of expression of interest mentioned above. They are :

N°	Noms des candidats pré-qualifiés	Adresses
1	INTEGRATED ENGINEERING ASSOCIATES	BP : 814 Mankon-Bamenda, tel : 677 622 199
2	Cabinet d'architecture NEW-AFRICA	BP : 14804 Ydé, tel : 676 893 951
3	TITAN INGENIERING	BP : 4946 Dja, tel : 670 26 97 01
4	ENDES ENGINEERS AND DESIGNERS	BP : 2870 Dja, tel : 677 848 829
5	AFRICA ENGINEERING CONSULTING S.A.	BP : 34 385 Ydé, tel : 694 25 96 10
6	AP-CONSULT AND SERVICES Sarl	BP : 12854 Ydé, tel : 677 697 795
8	GROUPEMENT NEK CAMEROUN-ZAD SERVICES	BP : 25129 Ydé, tel : 699 787 973



7. Financing

The works, subject of this Tender, are financed by the 2018 Public Investment Budget (BIP) and following, budget allocation line: 52 25 331 01 571408 2222 443.

8. Bid bond

Each tenderer must attach to his administrative documents a bid bond issued by a first-rate banking institution approved by the Ministry in charge of Finance and listed in Exhibit 12 of the CAD document under the conditions of COBAC at FCFA TTC 200,000 (two hundred thousand CFA Francs).

This deposit is valid for thirty (30) days beyond the original date of validity of the bids.

9. Consultation of the Bidding Documents

The tender dossier can be consulted during working hours at the Ministry of Secondary Education, Department of Financial and Material Resources, Sub-Budget Directorate, Public Procurement Services, Building "C", Room 813, Tel. : 222 23 43 59, as from the publication of this notice.

10. Acquisition of the Bidding Documents

The Bidding Documents may be obtained from the Ministry of Secondary Education, Department of Financial and Material Resources, under the Management of Public Procurement, gate 813, Tel.: 222 23 43 59, upon presentation of a receipt to the Treasury of the non-refundable sum of CFAF 20 000 (twenty thousand CFA francs), representing The cost of purchasing the file.

11. Submission of offers

On pain of rejection, each tender, written in French or in English in seven (07) copies, one original and six (6) copies marked as such, must be sent against receipt to the Ministry of Secondary Education, Financial Resources Directorate and Materials, Public Contract Service, Room 813, no later than 17/10/2018 at 1 pm and shall be marked as follows:

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER
N° 1978 /RNIT/MINESEC/MTB/2018OF 27 SEPT 2018
IN EMERGENCY PROCEDURE

**FOR THE IMPLEMENTATION OF THE CONTROL CONSTRUCTION FOR THE CONSTRUCTION OF
PEDAGOGIC BLOC IN R+1 IN GTHS DOUALA-BONABERI**

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

12. Admissibility of offers:

On pain of rejection, the other administrative documents required must be imperatively produced original or certified copies by the issuing services or an administrative authority competent, in accordance with the provisions of the Supplementary Regulations.

They must, dated less than three (3) months before the date of submission of tenders or have been established after the date of signature of the Invitation to Tender.

Any tender which does not comply with the requirements of this notice and the Bidding Documents will be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid bond issued by a first-rate bank approved by the Ministry of Finance or the non-respect of the models of the tender documents will lead to the rejection of the tender.

13. Opening of bids:

The opening of the folds will be done in two stages. The opening of administrative documents and technical tenders will take place on 17/10/2018 at 2. pm by the Contract Committee of MINESEC sitting in the presence of the tenderers or their duly mandated representatives and having a perfect knowledge of the file in the Ministry of Secondary Education.



The opening of the financial offers will be carried out under the same conditions at a later date, which will be communicated to the tenderers who have had the required legal capacity and have obtained a technical score equal to or greater than 70 points out of 100.

14. Main elimination criteria:

- Incomplete administrative file;
- Non-conformity of an administrative piece 48h after the opening of the bids;
- Technical or financial incomplete file;
- Technical note less than 70%;
- False statements or falsified documents;
- Non-performance of a previous contract;
- Execution time greater than prescribed **150 days**.



15. Main evaluation criteria:

Tenders will be opened in two stages and evaluated in three stages

15.1. Examination of the compliance of administrative documents.

This examination shall take place during the opening session of the tenders. Submissions deemed to be non-compliant as a result of this review will be rejected and excluded from further evaluation 48h after the deadline prescribed by the regulation.

15.2. Examination of technical offers

This evaluation is as follows:

N°	Critères	Points
1	General presentation of the offer	03
2	Consultant's relevant reference or BET / CABINET	25
3	Financial capacity	05
4	Staff experience	45
5	Work plan, Methodology and Understanding of TDR	15
6	Material and logistical means for control	03
7	CCAP Completed and initialed	02
8	TDR initialed.	02
Note totale de l'offre technique		100

Bids below 70 out of 100 will be excluded from the evaluation of financial bids.

15.3 - Evaluation of the financial offer:

The financial offer will be rated on 100 points. The lowest bid will receive the full points and the others will be scored according to the following formula:

$$NMD = 100/100$$

$$NS = \frac{MMD \times 100}{MS}$$

NMD: Marks of the least offer
 MMD: Least offer Amount
 MS: Bidder Amount

A weighting will be made between the technical note and the financial note to obtain the final score N according to the formula:

$$N = \frac{(70 \times \text{Technical mark}) + (30 \times \text{Financial mark})}{100}$$



16. Method of selection of the consultant

- 1) Examination of the conformity of the administrative documents. During the opening session of the tenders, tenders found to be non-compliant at the end of the examination will be rejected and rejected after a period of grace of 48 hours;
- 3) Evaluation of technical offers;
- 4) Evaluation of financial offerings.

Selection of the successful tenderer

The Letter will be awarded to the tenderer presenting the lowest evaluated tender, by combination of the technical and financial criteria.

17. Validity of offers

The tenderer shall remain bound by his tender for a period of ninety (90) days from the closing date for the receipt of tenders.

18. Further information

Additional technical information can be obtained from the Ministry of Secondary Education - Financial and Material Resources Department, under the Department of Public Contracts, building "C", Room 813, Tel.: 222 23 43 59.

Done in Yaoundé, the 27 SEPT 2010

The Minister of Secondary Education

Copies:

- MINMAP
- ARMP /JDM
- Chairperson CPM
- Display
- Chrono/Archives.



[Handwritten signature]

Nalova Lyonga, Ph. D



PIÈCE N° 02

REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

TABLE DES MATIERES

1. Généralités	
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 de la Lettre commande	
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 plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.

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

1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les informations 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 tenue 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 électronique à l'adresse de l'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. L'Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

2.2. 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 Cinq (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 proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (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 :

- i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou
- ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;
- iii. refuse de recevoir notification du marché

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

4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission 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 paragraphe 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 procès-verbal signé par les deux parties.

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé





sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

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

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

7. Attribution du contrat

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

7.2 Le candidat est censé commencer sa mission à la date et 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-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

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

8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés 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° 03 :

REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)



- 1.1 **1- Nom du Maître d'Ouvrage :**
Le Ministre des Enseignements Secondaires (MINESEC)
- 2- Mode de sélection :**
La sélection est basée sur la qualité technique et le coût. Il est demandé à la fois une proposition technique et une proposition financière. Le classement est fait sur la base de la note globale obtenue par combinaison de la note technique et la note financière.
- 1.2 **3- Objet de la Mission :**
La mission porte sur la **maîtrise d'œuvre des travaux de construction d'un bloc pédagogique R+1 au Lycée Technique de Douala-Bonaberi.**
- 4- Objectifs et description de la mission :**
L'objectif à atteindre dans le cadre de cette consultation consiste à suivre et à contrôler de manière appropriée les travaux de construction d'un **bloc pédagogique R+1 au Lycée Technique de Douala-Bonaberi.**
- 1.3 **5- Phases de la mission :**
La mission comporte une seule phase qui consiste en la **surveillance et le contrôle des travaux de construction du bloc pédagogique R+1 du LTDB.**
- 1.4 **6- Intrants à fournir par le maître d'ouvrage :**
Le Maître d'Ouvrage mettra à la disposition du soumissionnaire la documentation nécessaire disponible ainsi que les contraintes de raccordement aux VRD existants le cas échéant.
- 1.5 **7- 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.
- 1.6 **8- Eclaircissements :**
Des éclaircissements peuvent être demandés quatorze (14) jours avant la date de soumission.
Les demandes d'éclaircissement doivent être adressées au Ministère des Enseignements Secondaires - Direction des Ressources Financières et Matérielles (DRFM).
- 1.7 **9- Langue**
La langue utilisée pour l'établissement des offres et la rédaction des rapports afférents à la mission est le Français ou l'Anglais.
- 1.8 **10- Etablissement de la proposition technique**
Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. Ils doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :
- Les groupements de Bureaux d'Etudes Techniques sont acceptés
 - Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaires à la mission est fonction du délai d'exécution des travaux de construction de l'entreprise.
 - Le personnel spécialisé doit posséder au minimum l'expérience suivante :
Pour être évalué, le postulant devra impérativement satisfaire au profil exigé ci-après :
 - **01 Ingénieur de génie civil** (Chef de la mission) inscrit à l'Ordre des Ingénieurs (ONIGC) : Bac + 05, 03 ans d'expérience minimum, au moins 02 projets réalisés ;
 - **01 Ingénieur de Travaux de Génie Civil** inscrit à l'ordre des Ingénieurs du Génie Civil : Bac + 03, 05 ans d'expérience minimum, au moins 02 projets réalisés ;
 - **01 Technicien Supérieur de Génie Civil ou équivalent** : Bac + 02, 03 ans d'expérience minimum, au moins 01 projet réalisé ;



Les propositions du personnel doivent être impérativement accompagnées des documents suivants :

- Un curriculum vitae de chaque membre de l'équipe, daté et signé par l'intéressé ;
- La copie certifiée conforme du diplôme requis de chaque membre de l'équipe ;
- Une attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- Une attestation d'inscription à l'Ordre des Ingénieurs (ONIGC) pour le Chef de la mission et à l'ordre des Ingénieurs de Génie Civil pour le chef de travaux ;
- La définition des affectations proposées à chaque membre de l'équipe.

NB : Le personnel proposé ne sera considéré dans l'évaluation que si les pièces justificatives requises datant de moins de trois mois et se rapportant au dit personnel sont versées dans le Dossier.

3.8 11- Prix et monnaie de l'offre

La monnaie de règlement est le Franc CFA.

Les prix porteront sur les prestations correspondant aux conditions du présent Dossier d'Appel d'Offres. Ces prix établis Hors Taxes (HT) et Toutes Taxes Comprises (TTC) seront fermes, non révisables et sans réserve aucune.

3.10 12- Période de validité des offres

La période de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de leur dépôt.

3.11 13- Etablissement des offres

Les Bureaux d'Etudes Techniques doivent soumettre sept (7) exemplaires de chaque proposition dont un (1) original et six (6) copies marqués comme tels.

3.12 14- Enveloppe extérieure

Les plis contenant les soumissions comporteront une enveloppe extérieure scellée et anonyme portant la mention :

**AVIS APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°19/18/AONR/MINESEC/CMPM/2018 DU 27/09/2018
LANCE EN PROCEDURE D'URGENCE
POUR LA REALISATION DE LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN
BLOC PEDAGOGIQUE R+1 AU LYCEE TECHNIQUE DE DOUALA-BONABERI
« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

3.13 15- Caution de soumission :

Le montant de la caution de soumission est de **FCFA TTC 200 000** (deux cent Mille Francs CFA). La durée de validité de la caution est de cent-vingts (120) jours à compter de la date limite fixée pour le dépôt des offres.

4.6.1 16- Enveloppes intérieures

L'enveloppe extérieure anonyme contiendra trois (03) enveloppes cachetées :

➤ **La première enveloppe dite «Enveloppe A» portera la mention : «Dossier Administratif» et contiendra les pièces suivantes :**

- a. Déclaration d'intention de soumissionner timbrée, datée et signée ;
- b. Copie certifiée conforme du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier, en cours de validité ;
- c. Attestation de non- faillite établie par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire, datant de moins de trois (03) mois ;
- d. Attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de 1^{er} ordre ou un organisme financier agréé en cours de validité ;
- e. Quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres de **20 000 FCFA** ;
- f. Cautionnement de soumission de **200 000 FCFA**, délivré par une banque de 1^{er} ordre ou un organisme financier agréé par le MINFI suivant les conditions de la COBAC ;
- g. Attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de Régulation des



Marchés Publics (ARMP) ;

- h. Attestation pour soumission de la Caisse Nationale de Prvoyance Sociale en cours de validité, certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite Caisse ;
- i. Déclaration sur l'honneur de non abandon d'un marché public ;
- j. Copie certifiée conforme de la carte de contribuable en cours de validité par un inspecteur des Impôts du ressort ;
- k. Attestation de Non Redevance en cours de validité ; délivrée par le Chef de centre des Impôts du ressort ;
- l. L'accord de groupement et le pouvoir de signature, le cas échéant ;
- m. Attestation et plan de localisation de l'entreprise signé du chef de centre des impôts du ressort en cours de validité.

4.6.2

➤ **La deuxième enveloppe dite «Enveloppe B» portera la mention : «Dossier Technique» et contiendra les pièces suivantes visées dans le 3.4 du RGAO :**

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B) ;
- ii. 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 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 ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
- vii. les moyens logistiques à mobiliser pour l'exécution de la mission.

NB : Sous peine de la disqualification, la proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

➤ **La troisième enveloppe dite «Enveloppe C» portera la mention : «Proposition Financière» et contiendra les pièces suivantes visées dans le 3.6 du RGAO :**

- a. Lettre de soumission timbrée, datée et signée ;
- b. L'état récapitulatif des coûts (modèle 5.B. à compléter) ;
- c. La ventilation des coûts par activité (modèle 5.C. à compléter),
- d. Les coûts unitaires du personnel clé (modèle 5.D. à compléter),
- e. Les coûts unitaires du personnel d'exécution ou d'appui (modèle 5.E. à compléter),
- f. La ventilation de rémunération par activité (modèle 5.F. à compléter),
- g. La ventilation des frais remboursables par activité (modèle 5.G. à compléter),
- h. La ventilation des frais divers par activité (modèle 5.H. à compléter),
- i. Le bordereau des prix unitaires (modèle 5.I. à compléter),
- j. Le devis quantitatif et estimatif (modèle 5.J. à compléter)
- k. L'échéancier prévisionnel des paiements compatible avec le planning et le phasage des activités

5.1

17- Dépôt des offres

Sous peine de rejet, 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 contre récépissé au

Ministère des Enseignements Secondaires-Direction des Ressources Financières et Matérielles,
Service des Marchés Publics, Porte 813 au plus tard le 17.10 2018 à 13 heures et devra
porter la mention suivante :

AVIS APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°19/18/AONR/MINESEC/CMPM/2018 DU 27/09/2018
LANCE EN PROCEDURE D'URGENCE
POUR LA REALISATION DE LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN
BLOC PEDAGOGIQUE R+1 AU LYCEE TECHNIQUE DE DOUALA-BONABERI
« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

18- Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en deux temps. L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le 17.10 2018 à 14 heures au Ministère des Enseignements Secondaires, par la Commission Ministérielle de Passation de Marchés du MINESEC siégeant en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du dossier.

L'ouverture des offres financières sera réalisée dans les mêmes conditions, à une date ultérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant eu la capacité juridique requise et ayant obtenu une note technique supérieure ou égale à 70 points sur 100 des sous-critères.

19- Critères et sous critères d'évaluation

i- PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE /3 points

- Sommaire et page intercalaire en couleur = 2.0 points
- Qualité de l'impression = 1.0 point

ii- REFERENCES DANS LES REALISATIONS SIMILAIRES /25 points

- Liste des références générales du consultant ou BET dans les études assorties des extraits des contrats (première et dernière page) et PV de réception = 12 points, soit 03 points par contrat ;
- Liste des références du consultant ou du BET dans les réalisations similaires assorties des contrats (première et dernière page) et PV de réception sur les cinq (05) dernières années = 13 points, soit 3.25 points par contrat.

iii- CAPACITE FINANCIERE /05 Points

- Capacité d'auto financement de montant de supérieur ou égal à 10 000 000 FCFA = 05 pts

iv- QUALITE DU PERSONNEL : Expérience du personnel /45 points

- Chef de mission /25
 - Formation = 5.0 points
 - Expérience générale = 7.0 points
 - Expérience spécifique = 8.0 points
 - Attestation d'inscription à l'ONIGC = 5.0 points
- Expert 1 : /12
 - Formation = 4.0 points
 - Expérience générale = 2.0 points
 - Expérience spécifique = 4.0 points
 - Inscription à l'ONIGC = 2.0 points
- Expert 2 : /08
 - Formation = 3.0 points
 - Expérience générale = 2.0 points
 - Expérience spécifique = 3.0 points

v- Méthodologie /15 points

- Méthodologie (appui du siège, description, organigramme, plan de travail...) = 7.5 points
- Planning d'exécution (mobilisation des experts, exécution) = 5.0 points
- Compréhension des TDR (commentaire et pertinences des observations et



- suggestions sur le TDR par le consultant) = 2.5 points
- vi- **Moyens matériels = 03 points**
- Matériel informatique (ordinateur complet, imprimante) = 1.0 point
 - Moyens logistiques (véhicule Pick-up 4x4) = 2.0 points
 - Logiciel : Autocad, Archicad ... = 2.0 points
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à chaque page, signé à la dernière avec la mention manuscrite « lu et approuvé » = 1.0 point
- Termes de références (TDR) paraphés à chaque page, signés à la dernière avec la mention manuscrite « lu et approuvé » = 1.0 point

Les soumissions ayant une note inférieure à 70 sur 100 seront écartées de l'évaluation des offres financières.

20- Évaluation de l'offre financière

L'offre financière sera notée sur 100 points. L'offre la moins disante recevra la totalité des points et les autres seront notées suivant la formule suivante :

$$NMD = 100 / 100$$

$$NS = \frac{MMD \times 100}{MS}$$

NMD : Note du moins disant

NS : Note du soumissionnaire

MMD : Montant du moins disant

MS : Montant du soumissionnaire

Note globale **Technico-financière** :

Une pondération sera faite entre la note technique et la note financière pour obtenir la note finale N suivant la formule :

$$N = \frac{(70 \times \text{Note Technique}) + (30 \times \text{Note Financière})}{100}$$

21. Méthode de sélection du consultant

- 22.1 Examen de la conformité des pièces administratives. Pendant la séance d'ouverture des offres, les soumissions jugées non-conformes à l'issue de cet examen seront rejetées et écartées après le délai de grâce de 48 heures ;
- 22.2 Evaluation des offres techniques ;
- 22.3 Evaluation des offres financières.

22. Choix de l'adjudicataire :

L'attribution de la Lettre-commande se fera au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la **mieux disante**, par combinaison des critères techniques et financiers.

23. Négociations

Les négociations éventuelles peuvent avoir lieu au Ministère des Enseignements Secondaires.

24. Délai d'exécution :

Le délai de réalisation des prestations est fixé à **cent cinquante (150) jours** maximum à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer l'exécution de la présente Lettre-commande,





PIECE N° 04 :

PROPOSITION TECHNIQUE (PT) : DOCUMENTS TYPES

SOMMAIRE



- 4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique
- 4B. Références du Candidat
- 4C. Observations et suggestions pertinentes du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage
- 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]



A Madame le Ministre des Enseignements Secondaires-Yaoundé

Madame le Ministre,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour le Maître d'Ouvrage conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du [date] et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le [date], nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat. Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veillez agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance de notre considération distinguée.

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

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

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

Nom du candidat : _____
Produire justificatifs

4C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

Sur les termes de référence :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.



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

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

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	Poste	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.

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

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____



Signature : _____
(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

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





PIECE N° 05 :

**PROPOSITION
FINANCIERE (PF) : DOCUMENTS TYPES**

RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

- 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
 - 1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D. 5.E. etc.) ;
 - 2. Décomposition des prix unitaires ;
 - 3. Frais remboursables, le cas échéant.



5. A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

A Madame le Ministre des Enseignements Secondaires - Yaoundé

Madame le Ministre,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour le Maître d'Ouvrage 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 pas tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veillez agréer, Monsieur le Ministre, 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)	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant total de la Proposition financière		_____

5. C. Ventilation des coûts par activité

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



5. D. Coûts unitaires du personnel clé

Noms et prénoms	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



5. F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : _____ Nom : _____

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

5. G. Frais remboursables par activité

Activité no : _____ Nom : _____



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

5. H. Frais divers

Activité no : _____ Nom : _____

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



5. I. Cadre du bordereau des prix unitaires

GENERALITES

L'attributaire est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les sujétions pour l'exécution de la maîtrise d'œuvre des travaux ainsi que de toutes les conditions locales qui prévalent et susceptibles d'influer sur cette exécution et sur son coût.

Il ne pourra donc présenter de réclamation, hormis dans les conditions prévues par le présent contrat.

Les prestations effectuées par l'attributaire lui seront rémunérées par application des prix du bordereau des prix aux quantités réellement exécutées et évaluées selon les clauses du marché.

Les frais et coûts divers, qui ne donnent droit à aucun paiement, sont réputés être inclus dans les coûts d'exécution de travaux quantifiables et sont inclus dans les divers prix du Bordereau des prix.

Il s'agit des frais et coût suivants :

- Frais de main d'œuvre (salaires, frais de déplacement, de transport les droits à congés, les frais de logement au chantier, les indemnités diverses, primes, assurances, frais médicaux etc...);
- Les frais d'acheminement des personnels, du matériel, les frais généraux, les impôts taxes et frais d'enregistrement et de patente, ainsi que toutes les autres sujétions liées à l'exécution du contrôle (et notamment les frais de réception des travaux sur le terrain) et au fonctionnement de l'entreprise.

De même tous les frais de fonctionnement, d'amortissement et d'entretien du matériel de chantier et du matériel roulant, des véhicules de toutes catégories, sont eux aussi réputés être inclus dans les coûts d'exécution de travaux quantifiables.

Les prix sont donnés en toutes lettres et en chiffres. L'attributaire s'attachera à bien vérifier la correspondance des prix unitaires en lettres et en chiffres.

L'attributaire ne pourra opposer sa bonne foi pour se souscrire à son engagement si les montants globaux de son offre venaient à être modifiés après vérification de la conformité des prix unitaires en chiffres ou du calcul du détail estimatif.



N°	DESIGNATION	UNITE	QTE	P.U EN CHIFFRE	P.U EN LETTRE
1	Rémunération du personnel				
	Ingénieur de GC (Chef de la mission) inscrit à l'Ordre des ingénieurs (ONIGC) : Bac + 05	H/Mois			
	Ingénieur de suivi gros œuvre / seconde œuvre (ONIGC)	H/Mois			
	Technicien de suivi Corps d'Etat	H/Mois			
	Personnel d'appui à la mission de contrôle	H/Mois			
2	Frais remboursables				
	Transports locaux	Mois			
	Loyer	Mois			
3	Frais divers				
	Production des rapports de maîtrise d'œuvre	Unité			
	Matériels	Mois			



5. j. Cadre du devis quantitatif et estimatif

N°	DESIGNATION	UNITE	QTE	PU	MONTANT
1	Rémunération du personnel				
	Ingénieur de GC (Chef de la mission) inscrit à l'Ordre Ingénieurs (ONIGC) : Bac + 05	H/Mois	3		
	Ingénieur de suivi gros œuvre / second œuvre (ONIGC)	H/Mois	5		
	Technicien de suivi Corps d'Etat	H/Mois	4		
	Personnel d'appui à la mission de contrôle	H/Mois	5		
2	Frais remboursables				
	Transports locaux	1	FF		
	Loyer	Mois	5		
3	Frais divers				
	Production des rapports de maîtrise d'œuvre	Unité	7		
	Matériels	Mois	3		
	Total HT				
	TVA (19,25%)				
	AIR 5,5 %				
	Total TTC				
	Net à mandater				

Arrêté le présent devis quantitatif et estimatif à la somme de FCFA TTC (en lettres) francs CFA toutes taxes comprises.



5. K. Cadre du sous détail des prix unitaires

Note relative à la présentation des sous détails de prix unitaires

Le Maître d'Ouvrage peut proposer à titre indicatif un cadre du sous détail des prix unitaires comportant notamment les tableaux relatifs :

1. Aux prix unitaires élémentaires (cf. 5.D, 5.E. etc.) ;
2. A la décomposition des prix unitaires ;
3. Aux frais remboursables, le cas échéant.



PIECE N° 06 :

TERMES DE REFERENCE



SOMMAIRE

I - Prestations

II - Description détaillée des missions

III - Plan d'assurance qualité

IV - Livrable

V- Durée de la mission

VI - Profil du consultant



I - PRESTATIONS

Les présents Termes de Référence fixent les modalités par lesquelles le maître d'ouvrage confie à l'entreprise, maître d'œuvre, les missions relatives à l'assistance technique dans le cadre de la maîtrise d'œuvre des travaux de construction d'un bloc pédagogique R+1 au Lycée Technique de Doudla-Bonaberi.

Le Maître d'œuvre a pour attribution de faire exécuter les travaux de façon satisfaisante, conformément aux dispositions contractuelles et aux règles de l'Art. Il ne pourra relever l'attributaire d'aucune de ses obligations contractuelles, ni ordonner un travail quelconque susceptible de retarder l'exécution des travaux ou de provoquer un paiement supplémentaire par le Maître d'Ouvrage, ni ordonner une modification importante quelconque à l'ouvrage à exécuter.

Ces fonctions sont regroupées en trois missions ci-après :

Eléments de mission	Définition
Mission1 : EXE + VISA	Études d'Exécution et de Synthèse (EXE) Le maître d'œuvre s'assure de la conformité à son projet des études d'exécution et de synthèse, réalisées par les entrepreneurs.
Mission2 : DET	Direction de l'Exécution des contrats de Travaux
Mission 3 : AOR	Assistance au maître d'ouvrage pour les opérations de réception et pendant la garantie de parfait achèvement

II - Description détaillée des missions

MISSION 1 : ÉTUDES D'EXÉCUTION ET DE SYNTHÈSE (EXE) + VISA

ÉTUDES D'EXÉCUTION ET DE SYNTHÈSE (EXE)

Les études d'exécution fondées sur le projet approuvé par le maître de l'ouvrage, permettent la réalisation de l'ouvrage.

Elles ont pour objet :

- l'établissement de tous les plans d'exécution et spécifications à l'usage du chantier, en cohérence avec les plans de synthèse d'études complémentaires, relatifs aux méthodes de réalisation, aux ouvrages provisoires et aux moyens de chantier ;
- la réalisation des études de synthèse ayant pour objet d'assurer pendant la phase d'études d'exécution la cohérence spatiale des éléments d'ouvrage de tous les corps d'état, dans le respect des dispositions architecturales, techniques, d'exploitation et de maintenance du projet et se traduisant par des plans de synthèse qui représentent, au niveau du détail d'exécution, sur un même support, l'implantation des éléments d'ouvrage, des équipements et des installations;
- l'établissement, sur la base des plans d'exécution, d'un devis quantitatif détaillé par lots ou corps d'état ;
- l'actualisation du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux par lots ou corps d'état.

VISA DES ÉTUDES D'EXÉCUTION ET DE SYNTHÈSE

L'examen de la conformité au projet des études d'exécution et de synthèse faite par le ou les entrepreneurs ainsi que leur visa par le Maître d'œuvre ;

Liste exhaustive des documents à remettre au maître d'ouvrage

En complément des plans architecturaux établis au stade du projet, les documents suivants à l'usage du chantier doivent être établis, visés et remis au maître d'ouvrage.

- Plans de fondations et ouvrages d'infrastructure, incluant les terrassements particuliers, les tracés de toutes les canalisations enterrées avec tous diamètres, les dimensionnements et niveaux au 1/50 des fondations superficielles et profondes ;
- Plans de ferrailage au 1/50 avec nature des aciers, sections d'armatures et implantation générale ;
- Plans de structure béton armé incluant les plans des différents niveaux au 1/50 avec cotation, dimensionnement, implantation des trémies, report des réservations définies par les entreprises et visées par la cellule de synthèse ;
- Plans de repérage et calepinage des ouvrages de second œuvre (menuiseries, faux plafonds, revêtements de sols, etc.) ;
- Coupes et détails de second œuvre à grande échelle avec définitions des interfaces entre composants et corps d'état ;
- Les détails de principe d'équipement des locaux techniques et sanitaires,
- Plans au 1/50 d'implantation des tableaux d'étage et appareillages et des tracés de chemins de câbles ;
- Schémas des tableaux avec définition des différents départs, puissances et protections. Plans d'organisation des baies ;
- Plans de VRD avec tracé sur plan masse de tous les réseaux avec diamètres, niveaux, fils d'eau, position et dimension de tous regards et raccordements aux réseaux extérieurs.

En outre le maître d'œuvre devra :

- Etablir un état récapitulatif d'approbations ou d'observations de tous les documents d'exécution ;
- Préparer et diriger les réunions de synthèse ;
- Dresser la liste prévisionnelle des points à étudier et des plans nécessaires ;
- Etablir le planning des réunions ;
- Approuver le planning prévisionnel des travaux, les notes de calculs des ouvrages, et plans d'exécutions des ouvrages ;
- Préparer et diffuser les comptes rendus de réunion.

MISSION 2 : DIRECTION DE L'EXECUTION DU CONTRAT DES TRAVAUX

La direction de l'exécution contrat de travaux a pour objet de :

- s'assurer que les documents d'exécution ainsi que les ouvrages en cours de réalisation respectent les études effectuées ;
- s'assurer que les documents à produire par le ou les entrepreneurs, en application du ou des contrats de travaux, sont conformes audits contrats et ne comportent ni erreur, ni omission, ni contradiction ;
- s'assurer que l'exécution des travaux est conforme aux prescriptions du ou des contrats de travaux, y compris le cas échéant, en ce qui concerne l'application effective d'un schéma directeur de la qualité, s'il en a été établi un ;
- notifier tout ordre de service et établir tout procès-verbal nécessaire à l'exécution du ou des contrats de travaux ainsi que procéder aux constats contradictoires ;
- organiser et diriger les réunions de chantier A raison d'une réunion de chantier par semaine ;
- informer systématiquement le maître d'ouvrage sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et dépenses, avec indication des évolutions notables ;

- vérifier les projets de décomptes mensuels ou les demandes d'avances présentées par le ou les entrepreneurs ;
- établir les états d'acomptes ;
- vérifier le projet de décompte final établi par l'entrepreneur et établir le décompte général ;
- donner un avis au maître d'ouvrage sur les réserves éventuellement formulées par l'entrepreneur en cours d'exécution des travaux et sur le décompte général, assister le maître d'ouvrage en cas de litige sur l'exécution ou le règlement des travaux, ainsi qu'instruire les mémoires en réclamation de ou des entreprises.



Tâches à effectuer

Direction des travaux :

- Organisation et direction des réunions de chantier ;
- Établissement et diffusion des comptes-rendus ;
- Établissement des ordres de service ;
- État d'avancement général des travaux à partir du planning général ;
- Information du maître d'ouvrage : avancement, dépenses et évolutions notables.

Contrôle de la conformité de la réalisation :

- Examen des documents complémentaires à produire par les entreprises, en application de leurs contrats ;
- Conformité des ouvrages aux prescriptions des contrats ;
- Établissement de comptes-rendus d'observation ;
- Synthèse des choix des matériaux, échantillons ou coloris à valider par le maître d'ouvrage.

Gestion financière :

- Vérification des décomptes mensuels ;
- Établissement des états d'acompte ;
- Examen des devis de travaux complémentaires ;
- Examen des mémoires en réclamation (examen technique, matériel et économique) présentés au plus tard à la présentation du projet de décompte final ;
- Établissement du décompte général.

MISSION 3 : ASSISTANCE APPORTÉE LORS DES OPERATIONS DE RECEPTION

L'assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement a pour objet :

- d'organiser les opérations préalables à la réception des travaux ;
- d'assurer le suivi des réserves formulées lors de la réception des travaux jusqu'à leur levée ;
- de procéder à l'examen des désordres signalés par le maître d'ouvrage ;
- de constituer le dossier des ouvrages exécutés nécessaires à l'exploitation de l'ouvrage à partir des plans conformes à l'exécution remis par l'entrepreneur, des plans de récolement ainsi que des notices de fonctionnement et des prescriptions de maintenance des fournisseurs d'éléments d'équipement mise en œuvre.

Prestations confiées et documents à remettre au maître d'ouvrage :

Au cours des opérations préalables à la réception, le maître d'œuvre :

- Valide par sondage les performances des installations ;



- Organise les réunions de contrôle de conformité ;
- Etablit par corps d'état ou par lot la liste des réserves ;
- Propose au maître d'ouvrage la réception ;
- s'assure de la levée des réserves par les entreprises dans les délais définis ;
- constitue le dossier des ouvrages exécutés nécessaires à l'exploitation de l'ouvrage, à partir du dossier de conception générale du maître d'œuvre, des plans conformes à l'exécution remis par l'entrepreneur ainsi que des prescriptions de maintenance des fournisseurs d'éléments d'équipement mis en œuvre.

Documents à remettre au maître d'ouvrage :

Dix jours après la réception provisoire, le maître d'œuvre remet au maître d'ouvrage le dossier des ouvrages exécutés (DOE).

Ce dossier comprendra :

a) En support numérique :

- les plans des aménagements extérieurs et intérieurs cotés, des plans techniques (électricité, chauffage, alimentation en eau et autres réseaux) ;
- les plans de sécurité ;
- les dossiers des ouvrages exécutés de toutes les entreprises avec, pour les matériels d'équipement les données commerciales et techniques, les schémas de montage, les manuels d'exploitation et d'entretien, les certificats de garantie.

b) Deux dossiers « papier » comprenant :

- Les plans des aménagements extérieurs et intérieurs cotés, des plans techniques (électricité, chauffage, alimentation en eau et autres réseaux) ;
- les tableaux de surfaces et de volumes (tableau de surfaces de l'ensemble par bâtiment ; données conformes aux travaux réellement exécutés ;
- les plans de sécurité ;
- les dossiers des ouvrages exécutés de toutes les entreprises avec, pour les matériels d'équipement les données commerciales et techniques, les schémas de montage, les manuels d'exploitation et d'entretien, les certificats de garantie.

III - PLAN D'ASSURANCE QUALITE (PAQ)

Le Maître d'œuvre devra définir et suivre tous les éléments concourant à l'obtention de la qualité.

Ces éléments concerneront :

- les moyens en personnel et en matériel spécifique de la tâche ;
- les matériaux, fourniture et composants avec qualité, origine et marque ;
- les modes opératoires et instructions particulières pour l'exécution ;
- les modalités de réalisation des essais de convenance ;
- les points critiques et points d'arrêt ;
- La liste des documents annexés ou non à la procédure et utiles à l'exécution de la tâche.

Le Maître d'œuvre devra recueillir, de conserver et mettre à la disposition du maître d'ouvrage les informations sur les conditions réelles de l'exécution des travaux. Ils sont constitués notamment de fiches de contrôle et de fiches de non-conformité s'il y a lieu.

IV- LIVRABLES

Le Consultant produira des rapports comme suit :

- Rapport de démarrage de la mission = 01 rapport
- Rapports mensuels : = 05 rapports

- Rapport de Fin de mission = 01 rapport
- Total = 07 rapports**

Nombre d'exemplaires : 4 exemplaires distribués comme suit :

- le Maître d'Ouvrage = 1 exemplaire
- le Chef Service du marché = 1 exemplaire
- l'Ingénieur du marché = 1 exemplaire
- le Sous-directeur des Infrastructures / MINESEC = 1 exemplaire

Structure de chaque rapport :

- rappel de la mission ;
- activités menées ;
- difficultés rencontrées ;
- solutions préconisées
- situation financière du marché.



V- DUREE DE LA MISSION

La durée de la mission est estimée à **150 jours** à compter de la notification de l'ordre de service.

VI - PROFIL DU CONSULTANT

Le consultant doit être un bureau d'études/ cabinet d'architecture/ entreprise, un groupement de consultant ou un consultant individuel ayant des compétences dans les maîtrises d'œuvre des projets d'infrastructures sociales.

Qualifications et compétences :

Dans l'équipe du Consultant,

Le personnel composant l'équipe de la mission devra être composée de :

- 01 Ingénieur de Génie civil (Chef de la mission) inscrit à l'Ordre des Ingénieurs (ONIGC) : Bac + 05, 03 ans d'expérience minimum, au moins 01 projet réalisé ;
- 01 Ingénieur des Travaux de Génie Civil inscrit à l'ONIGC : Bac + 03, 04 ans d'expérience minimum, au moins 02 projets réalisés ;
- 01 Technicien Supérieur de Génie Civil ou équivalent : Bac + 02, 02 ans d'expérience minimum, au moins 01 projet ;

Qualités requises

Les experts doivent avoir :

- ✓ une forte capacité d'adaptation ;
- ✓ un esprit d'équipe ;
- ✓ une excellente capacité à communiquer verbalement et par écrit en langue française et/ou anglaise ;
- ✓ une capacité à travailler en milieu multiculturel ;
- ✓ une grande capacité d'animation de groupes de travail ;
- ✓ une excellente capacité de synthèse et de rédaction.

Les références du Consultant :

Le candidat présentera ses références tout en précisant la liste des domaines de sa spécialisation et son expérience pour les prestations similaires.

Pour être validée, chaque référence relative aux prestations de même nature et de même importance devra être justifiée par les éléments suivants :

- La copie d'au moins (02) contrats signés pour les cinq (05) dernières années ;
- La copie des PV de réception des prestations réalisées.

Les moyens logistiques techniques et matériels

Le soumissionnaire devra justifier des moyens logistiques, techniques et matériels en sa possession, nécessaires à la réalisation de la prestation.

- au moins un (01) véhicule ;
- au moins 01 ordinateur et 01 imprimante.





PIECE N° 07 :

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET PARTICULIERES
(CCAP)**

SOMMAIRE



Chapitre I : Généralités	
Article 1 : Objet de la Lettre commande.....	
Article 2 : Procédure de Passation de la Lettre commande.	
Article 3 : Définitions attributions et nantissement	
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables.	
Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre commande.	
Article 6 : Textes généraux applicables	
Article 7 : Communication.	
Article 8 : Ordres de service	
Article 9 : Matériel et personnel du Cocontractant.	
Chapitre II : Clauses Financières	
Article 10 : Garanties et cautions	
Article 11 : Montant de la Lettre commande	
Article 12 : Lieu et mode de paiement	
Article 13 : Variation des prix.	
Article 14 : Avances.	
Article 15 : Intérêts moratoires	
Article 16 : Pénalités de retard	
Article 17 : Régime fiscal et douanier	
Article 18 : Timbres et enregistrement de la Lettre-commande.	
Chapitre III : Exécution des prestations	
Article 19 : Délai d'exécution de la Lettre commande	
Article 20 : Obligations du Maître d'Ouvrage	
Article 21 : Obligations du Cocontractant.	
Article 22 : Assurances	
Article 23 : Programme d'exécution	
Article 24 : Agrément du personnel	
Article 25 : Sous-traitance	
Chapitre IV : Recette	
Article 26 : Commission de suivi et de recette	
Article 27 : Recette des prestations	
Chapitre V : Dispositions diverses	
Article 28 : Cas de force majeure	
Article 29 : Résiliation de la Lettre commande	
Article 30 : Différends et litiges	
Article 31 : Edition et diffusion de la présente Lettre commande	
Article 32 et dernier : Validité et entrée en vigueur de la Lettre-commande.....	

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet de la Lettre commande

La présente Lettre-commande a pour objet la maîtrise d'œuvre des travaux de construction d'un bloc pédagogique R+1 au Lycée Technique de Douala-Bonaberi.

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre commande

La présente Lettre-commande est passée après Appel d'Offres National Restreint d'Intérêt Manifestation N° du suite à l'Appel à Manifestation n°01/ASMI/MINESEC/SG/DRFM/SDB/SMP/2018 du 30 Janvier 2018.



Article 3 : Définitions, attributions et nantissement

3.1. Définitions et attributions

- Le Maître d'Ouvrage est le **Ministre des Enseignements Secondaires**.

Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.

- Le Chef de Service de la Lettre-commande est le **Directeur de Ressources Financières et Matérielles**, ci-après désigné le **Chef de service** ;

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

- L'Ingénieur de la Lettre-commande est le **Sous Directeur des Infrastructures du MINESEC** ci-après désigné l'**Ingénieur** ;

Il est responsable du suivi technique de la Lettre-commande.

- Le Cocontractant est : _____ **BP** _____ **TEL** : _____ ;

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de la liquidation et l'ordonnancement est : **Le Ministre des Enseignements Secondaires**

- Le responsable chargé du paiement est : **Le Payeur spécialisé auprès du MINESEC/MINEDUB**.

- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre-commande est le **Directeur de Ressources Financières et Matérielles du MINESEC**.

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

4.1. L'offre ainsi que toute correspondance et tout document concernant la soumission, échangés entre le soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage seront rédigés en français ou en anglais.

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

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

Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre-commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente de la Lettre-commande sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du Cocontractant 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 : le bordereau 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 Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007.

Article 6 : Textes généraux applicables

La présente Lettre-commande est soumise aux textes généraux ci-après :

- 1- La loi n°2018/012 du 14 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat du Cameroun ;
- 2- La loi n°2017/021 du 20 décembre 2017 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2018 ;
- 3- Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- 4- Le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- 5- Le décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
- 6- Le décret n°2012/267 du 11 Juin 2012 portant organisation du Ministère des Enseignements Secondaires modifié et complété par le décret N°2018/190 du 02 mars 2018 ;
- 7- Le décret n°2015/434 du 02 octobre 2015 portant réaménagement du gouvernement ;
- 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- L'arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais du dossier d'appel d'offres ;
- 10- L'arrêté n°33/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés publics ;
- 11- La circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant sur les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
- 12- La circulaire n°001/C/MINFI du 02 Janvier 2018 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 des Établissements Publics, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés, pour l'Exercice 2018 ;
- 13- Les textes régissant les corps de métiers ;
- 14- Les normes en vigueur.

Article 7 : Communication

7.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la présente Lettre-commande devront être faites aux adresses suivantes :

- a. Dans le cas où le Cocontractant est le destinataire : les correspondances seront valablement adressées : [A préciser] ;
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Madame le Ministre des Enseignements Secondaires avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'Ingénieur.

7.2. Le Cocontractant adressera toute notification écrite ou correspondance à l'Ingénieur, avec copie au Chef de service

Article 8 : Ordres de service

L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de service du marché avec copie à l'Ingénieur, au Payeur spécialisé MINESEC/MINEDUB.

- 8.2. Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai de la Lettre-commande seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le chef de service, avec copie à l'Ingénieur et au Payeur spécialisé MINESEC/MINEDUB. Le visa préalable du Payeur

spécialisé MINESEC/MINEDUB 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 du marché et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie au Maître d'Ouvrage.
- 8.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur.
- 8.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause d'intempéries, seront signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur avec copie au Maître d'Ouvrage.
- 8.6 Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'un entretien normal qui apparaîtraient dans les ouvrages pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.
- 8.7 Le Cocontractant adressera toute notification écrite ou correspondance à l'Ingénieur, avec copie au Chef de service et l'Ingénieur.
- 8.8 Le Cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles

La présente Lettre-commande n'a pas de tranche conditionnelle.

Article 10 : Matériel et personnel du Cocontractant

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 Cocontractant fera remplacer le personnel querellé par un autre de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation de la Lettre commande tel que visé à l'article 33 ci-dessous ou d'application de pénalités.

Chapitre II : Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à deux pour cent (2 %) pour cent du montant TTC de la Lettre-commande.

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 Cocontractant.

11.2. Cautionnement de garantie

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

11.2. Cautionnement d'avance de démarrage :

S'agissant de la présente lettre-commande, il n'est pas prévu d'avance de démarrage.

Article 12 : Montant de la présente Lettre-commande

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

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA

Article 13 : Lieu et mode de paiement

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant, dans les conditions indiquées dans la Lettre-commande, le Cocontractant s'engage par les présentes à exécuter les prestations conformément aux dispositions de ladite la Lettre-commande marché.

13.2. Les paiements s'effectueront par virement au compte N°..... ouvert au nom du Cocontractant à la banque.....

13.3. Le paiement du décompte final est subordonné à l'obtention du visa préalable des services compétents du MINMAP.

Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 15 : Avances

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



Article 16 : Règlement des prestations

16.1. Constatation des prestations exécutées.

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

16.2. Décompte mensuel

Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le Cocontractant remettra en sept (7) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre-commande, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au Cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du MINESEC et du ministère en charge des Finances.

Le montant HTVA de l'acompte à payer au prestataire sera mandaté comme suit :

- 97,8% ou 94,5 % versé directement au compte du Cocontractant ;
- 2,2% ou 5,5% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le Cocontractant.

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au chef de service de la Lettre-Commande, les décomptes qu'il a approuvés.

Le Chef de service dispose d'un délai de 15 jours maxi pour procéder à la signature des décomptes.

La transmission de tout décompte au Payeur spécialisé MINESEC/MINEDUB, sera subordonnée au visa préalable de l'Autorité Contractante. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant devra être antérieurement transmise et du MINMAP.

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



Article 17 : Intérêts moratoires

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

Article 18 : Pénalités de retard

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

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

18.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC de la Lettre-commande de base avec ses pénalités de retard.

Article 19 : Décompte final

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de Trente (30) jours après la date de réception provisoire, le Cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

19.1. Le Chef de service dispose d'un délai de 10 jours pour notifier le projet rectifié et accepté à la maîtrise d'œuvre.

19.2. Le Cocontractant dispose d'un délai de 10 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature au Chef de service.

19.3. La transmission de tout décompte au Payeur spécialisé MINESEC/MINEDUE, sera subordonnée au visa préalable du MINMAP.

Article 20 : Décompte Général et définitif

Dans le cadre de la présente Lettre-commande le décompte final vaut décompte général et définitif.

Article 21 : Régime fiscal et douanier

La présente Lettre-commande est soumise à l'ensemble des impôts et taxes en vigueur au Cameroun à la date de son entrée en vigueur.

Article 22 : Timbres et enregistrement de la Lettre commande

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

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 23 : Délai d'exécution de la Lettre commande

23.1. Le délai maximum d'exécution des prestations de la présente Lettre-commande est de **150 (cent cinquante) jours**, y compris le délai de l'approbation des rapports

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

Article 24 : Obligations du Maître d'Ouvrage

24.1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au Cocontractant les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.

24.2. Le Maître d'Ouvrage assure au Cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences,

voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 25 : Obligations du prestataire

1. Le Cocontractant 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.
2. Pendant la durée de la Lettre-commande, le Cocontractant ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le Cocontractant doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

Le conflit d'intérêt s'entend comme toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès duquel il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

4. Le Cocontractant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution de la Lettre-commande.

A ce titre, les documents établis par le Cocontractant au cours de l'exécution de la Lettre-commande ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

5. Le Cocontractant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.
6. Le Cocontractant ainsi que ses associés s'interdisent pendant la durée de la Lettre-commande, et à son issue pendant vingt-cinq (25) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).
7. Le Cocontractant doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.
8. Le Cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Article 26 : Assurances

Au titre de la présente Lettre-commande le Cocontractant doit souscrire une police d'assurance couvrant les risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, le matériel qu'il utilise ou du fait des prestations.

Article 27 : Programme d'exécution

Le programme d'action sera remis par le bureau du contrôle au plus tard quinze (15) jours après notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de références ou aux spécifications des clauses techniques et comprendre :

- la description des installations envisagées et leur description ;
- La liste et les profils des personnes à mettre en place ;
- La liste du personnel d'appui ;
- La liste du matériel ;
- La liste de(s) véhicule(s) et leur ventilation ;
- L'organisation à mettre en place ;
- La matrice des actions à effectuer ;
- Le chronogramme des tâches ;
- Les fiches modèles (contrats, journal de chantier, essais géotechniques ...)

Après approbation du programme d'action par l'ingénieur du marché, celui-ci en transmettra dans un délai de cinq (05) jours une copie à l'autorité contractante pour validation sans effet suspensif de son exécution.

Article 28 : Agrément du personnel

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

Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le Cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

En cas de changement par rapport à l'offre, le bureau de contrôle soumettra à l'approbation préalable du Chef de service, la liste du matériel et/ou du personnel non prévu dans l'offre appelé à effectuer le contrôle avec la justification de leur qualité (CV des experts proposés, fiches techniques, date de mise en service pour le matériel de contrôle ...).

Article 29 : Sous-traitance

Il n'est pas prévu de sous-traitance dans le cadre de la présente Lettre-commande.

IV : De la recette

Article 30 : Commission de suivi et recette

La Commission de suivi et de recette sera composée des membres suivants

Président : Le Ministre des Enseignements Secondaires ou son Représentant ;

Rapporteur : L'Ingénieur du marché ;

Membres : - Le Directeur des Ressources Financières et Matérielles ou son représentant ;
- L'Agent chargé des opérations de comptabilité matières au Cabinet du MINESEC ;
- Le Cocontractant ;
- l'observateur : le Responsable du MINMAP.



Article 31 : Recette des prestations

Cette commission sera chargée de suivre et de valider les prestations conformément aux T.D.R de maîtrise d'œuvre à réaliser.

En cas de non conformité, le Cocontractant sera invité à reprendre à ses frais la prestation incriminée.

En cas de conformité, la commission prononcera la réception. Il sera alors dressé un procès-verbal de réception signé par tous les membres de la commission.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 32 : Cas de force majeure

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

Article 33 : Résiliation de la Lettre-commande

La Lettre-commande peut être résiliée comme prévu à la section II, sous-section du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 et également dans l'un des cas suivants :

- 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 Cocontractant.

Article 34 : Différends et litiges

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable.

Au cas où celui-ci n'est pas possible, tout différend découlant de l'exécution de la présente Lettre-Commande sera définitivement tranché par les Tribunaux Administratifs compétents du Cameroun.

Article 35 : Edition et diffusion de la présente Lettre-commande

La rédaction et la mise en forme des documents constitutifs de la Lettre-commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage.

La multiplication de la présente Lettre-commande en vingt (20) exemplaires souscrits est à la charge du Cocontractant.

Article 36 et dernier : Validité et entrée en vigueur de la Lettre-commande

La présente Lettre-commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au Cocontractant par le MINESEC.





PIECE N° 08 :

MODELE DE LETTRE COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES

COMMISSION MINISTERIELLE DE PASSATION DES
MARCHES PUBLICS**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF SECONDARY EDUCATION

MINISTERIAL TENDERS BOARD

LETTRE COMMANDE N° _____/LC /AONR/MINESEC/CMPM/2018

Passée après Appel d'Offres National Restreint n°/AONR/MINESEC/CMPM
/2018

DU 2018

POUR LA MAÎTRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN BLOC PÉDAGOGIQUE
R+1 AU LYCÉE TECHNIQUE DE DOUALA-BONABERI

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

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

N° R.C : _____ à _____

N° Contribuable : _____

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE : [indiquer l'objet complet de la fourniture]

LIEU DE LIVRAISON : [A indiquer]

MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE :

HTVA	
T.V.A. (19,25 %)	
AIR (2,2 % ou 5,5%)	
TTC	
Net à mandater	

DELAI DE LIVRAISON : 150 JOURS

FINANCEMENT : BIP MINESEC 2018

IMPUTATION : 52 25 331 01 571408 2222 443

SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____

ENREGISTREE, LE _____



Entre :

L'Etat du Cameroun représenté par

MADAME LE MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES dénommée ci-après «Le Maître d'Ouvrage»

D'une part,



Et

[Indiquer nom et adresse du Cocontractant] représenté par [A préciser], son [préciser la fonction], ci-après dénommé [« Le Cocontractant»]

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)



Page _____ et Dernière de la Lettre commande N° _____/LC/MINESEC/CMPM
/2018 _____ Passée après Appel d'Offres Restreint. _____ n° _____/AONR/MINESEC/CMPM
/2018 du _____ lancé en procédure d'urgence
Pour [A préciser]

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE :

MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE :

DELAI DE LIVRAISON :



Lue et acceptée par le Cocontractant

Yaoundé, le _____

Signée par le Ministre des Enseignements Secondaires,

Yaoundé, le _____

Enregistrement



PIECE N° 09 :

**FORMULAIRES ET MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LES
SOUSSIONNAIRES**

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° 4 : Attestation sur l'honneur de visite du site

Annexe n° 5 : Modèle de rapport de visite de site



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 (préciser le type) n° [indiquer la nature de la prestation].

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

A Madame le Ministre des Enseignements Secondaires, ci-dessous désigné «Maître d'Ouvrage»
Attendu que [nom du soumissionnaire], ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du [date de dépôt de l'offre] pour la fourniture de [nom et /ou description des fournitures] (ci-dessous désigné : «l'offre »).

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par la Soumission dans son offre ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par Monsieur le Ministre des Enseignements Secondaires pendant la période de validité.
 - a. omet 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 au Ministère des Marchés Publics un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que [indiquer le Maître d'Ouvrage] soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, [indiquer le Maître d'Ouvrage] 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 du Ministre des Marchés Publics tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.

Signature
Qualité
Nom et Prénoms
Date

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif



Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée à Madame le Ministre des Enseignements Secondaires, ci-dessous désigné «Maître d'Ouvrage»

Attendu que [Nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution de la Lettre commande désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des prestations]

Attendu qu'il est stipulé dans le contrat que l'entrepreneur 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 de la Lettre commande correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

Nous,[nom et adresse de banque], représentée par[Noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l'entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de..... [En chiffres et en lettres].

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l'entrepreneur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de 37mois à compter de la date de réception provisoire des travaux.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

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

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

Signé et authentifié par la banque

à, le

[Signature de la banque]

Annexe n° 4 : Attestation sur l'honneur de visite du site

L'An deux mil treize et le _____ du mois de _____,

Je soussigné, _____ en ma
qualité de _____ dans la Société _____,

Atteste sur l'honneur avoir procédé à la visite de site devant abriter les travaux de construction du

En foi de quoi la présente attestation est délivrée les jours, mois et an ci-dessus pour servir et valoir ce
que de droit.

Fait à _____, le _____



Annexe n° 5: Modèle de rapport de visite de site

Le rapport de visite de site sera élaboré par le soumissionnaire suivant la méthodologie ci-après :

I- SITUATION GEOGRAPHIQUE

Le soumissionnaire devra faire ressortir de manière explicite l'emplacement géographique du site des travaux (ville, quartier). Il précisera le cas échéant, les différentes voies de desserte du site.

II- PROPOSITIONS ET SUGGESTIONS

Au cas où des manquements seraient relevés, le soumissionnaire fera des propositions techniques au Maître d'Ouvrage afin de pallier aux manquements sus-évoqués. Celles-ci devront parvenir au Maître d'Ouvrage 48 heures après la date prévue pour la visite de site.



PIECE N° 10 :



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

A. BANQUES

1. Afriland First Bank (FIRST BANK), BP : 11 834 Yaoundé;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), BP : 2 933 Douala ;
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK), BP : 600 Douala ;
4. Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC), BP : 1 925 Douala ;
5. Citi Bank Cameroun (CITIGROUP) , BP : 4 571 Douala;
6. Commercial Bank-Cameroon (CBC) , BP : 4004 Douala ;
7. Ecobank Cameroun (ECOBANK) , BP : 582 Douala;
8. National Financial Credit-Bank (NFC-Bank) , BP : 6 578 Yaoundé;
9. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), BP : 300 Douala ;
10. Société Générale Cameroun (SGC), BP : 4042 Douala ;
11. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) , BP : 1 784 Douala ;
12. Union Bank of Cameroon PLC(UBC) , BP : 15 569 Douala;
13. United Bank for Africa (UBA) , BP : 2 088 Douala;
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP : 12 962 Yaoundé ;
15. Banque of Africa Cameroun (BOA Cameroun), BP: 4 593 Douala.

B. COMPAGNIES D'ASSURANCES

16. Activa Assurances, BP : 12 970 Douala ;
17. Assurance et Réassurance Africaine (AREA) SA, BP : 18 404 Douala ;
18. Atlantique Assurances, S.A, BP 2933 Douala ;
19. Beneficial General Insurance S.A, BP 2328 Douala ;
20. CPA S.A, BP 54, Douala ;
21. Nsia Assurances, 2759 Douala ;
22. SAAR S.A, BP 1011, Douala ;
23. Saham Assurances S.A, BP 11 315 Douala ;
24. Chanas Assurances, BP : 109 Douala ;
25. PRO ASSUR S.A, BP : 5963 Douala ;
26. Zenithe Insurance, BP: 1 130 Yaoundé.





ANNEXE : GRILLE D'EVALUATION

GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES
AONR N°19/18/AONR/MINESEC/CMPM/2018 DU 27/09/2018 POUR LA
REALISATION DE LA MAÎTRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE
CONSTRUCTION D'UN BLOC PEDAGOGIQUE R+1 AU LYCEE TECHNIQUE DE
DOUALA-BONABERI

N°	DESIGNATION	OUI	NON
A)	PIECES ADMINISTRATIVES		
A.1	Copie certifiée conforme du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier, en cours de validité		
A.2	Déclaration d'intention de soumissionner timbrée, datée et signée.		
A.3	Attestation de non- faillite établie par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire, datant de moins de trois (03) mois.		
A.4	L'accord de groupement et le pouvoir de signature, le cas échéant.		
A.5	Attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de 1 ^{er} ordre agréée par le MINFI en cours de validité.		
A.6	Quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres de 20 000 FCFA.		
A.7	Cautionnement de soumission de 200 000 FCFA, délivré par une banque de 1 ^{er} ordre ou un organisme financier agréé par le MINFI suivant les conditions de la COBAC.		
A.8	Attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP).		
A.9	Attestation pour soumission de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale en cours de validité, certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite Caisse.		
A.10	Copie certifiée conforme de la carte de contribuable en cours de validité par le chef de centre des Impôts du ressort.		
A.11	Attestation de Non Redevance en cours de validité ; délivrée par le Chef de centre des Impôts du ressort ;		
A.12	Attestation et plan de localisation de l'entreprise signés du chef de centre des impôts du ressort en cours de validité.		



N°	DESIGNATION	POINTS	
B)	CRITERES ESSENTIELS		
B.1	PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE = 03 points - Sommaire et page intercalaire en couleur = 2 points - Qualité de l'impression = 1 point	03	
B.2	REFERENCES DANS LES REALISATIONS SIMILAIRES = 25 points - Liste des références générales du consultant ou BET dans les études assorties des extraits des contrats (première et dernière page) et PV de réception = 12 points, soit 03 points par contrat ; - Liste des références du consultant ou du BET dans les réalisations similaires assorties des contrats (première et dernière page) et PV de réception sur les cinq (05) dernières années = 13 points, soit 3.25 points par contrat.	25	
B.3	CAPACITE FINANCIERE = 05 points Capacité d'auto financement (minimum acceptable : au moins égal au montant de l'offre. = 05 points	05	
B.4	QUALITE DU PERSONNEL : Expérience du personnel = 45 points <ul style="list-style-type: none"> • Chef de mission /25 <ul style="list-style-type: none"> - Formation = 5.0 points - Expérience générale = 7.0 points - Expérience spécifique = 8.0 points - Attestation d'inscription à l'ONIGC = 5.0 points • Expert 1 : /12 <ul style="list-style-type: none"> - Formation = 4.0 points - Expérience générale = 2.0 points - Expérience spécifique = 4.0 points - Inscription à l'ONIGC = 2.0 points • Expert 2 : /08 <ul style="list-style-type: none"> - Formation = 3.0 points - Expérience générale = 2.0 points - Expérience spécifique = 3.0 points 	45	
B.5	METHODOLOGIE ET ORGANISATION = 15 POINTS - Méthodologie = 7.5 points - Planning d'exécution = 5 points - Compréhension des TDR : commentaire et pertinences des observations et suggestions sur le TDR par le consultant. = 2.5 points	15	
B.6	MOYENS MATERIELS = 03 POINTS - Matériel informatique = 1 point - Moyens logistiques = 2 points - Logiciel : Autocad, Arctcad = 2 points	05	
B.7	Termes de références paraphés à chaque page, signés à la dernière avec la mention manuscrite « lu et approuvé » = 1 point	1	
B.8	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à chaque page, signé à la dernière avec la mention manuscrite « lu et approuvé » = 1 point	1	
	CRITERES ELIMINATOIRES	OUI	NON
1	Dossier administratif incomplet ;		
2	Non-conformité d'une pièce administrative 48 heures au-delà de l'ouverture des offres ;		
3	Dossier technique ou financier incomplet ;		
4	Note technique inférieure à 70%;		
5	Fausse déclarations ou pièces falsifiées ;		
6	Délai d'exécution supérieur à celui prescrit (supérieur à 150 jours);		
7	Présence dans la liste des entreprises ayant abandonné l'exécution des marchés (MINMAP) ;		
8	Omission dans l'offre financière, d'un prix unitaire quantifié dans la DQE ;		



N°	DESIGNATION	OUI	NON
C)	OFFRE FINANCIERE		
C.1	La soumission sur papier timbré suivant le modèle joint, signée et datée.		
C.2	Le bordereau des prix unitaires en chiffres et en lettres dûment rempli.		
C.3	Le cadre du détail quantitatif et estimatif, complété et paraphé.		

NB : Les offres seront évaluées selon les principaux critères suivants :

Les soumissions ayant une note inférieure à 70 sur 100 seront écartées de l'évaluation financière.

Évaluation de l'offre financière.

L'offre financière sera notée sur 100 points. L'offre la moins disante recevra la totalité des points et les autres seront notées suivant la formule suivante :

NMD: 100 / 100

NS: $\frac{MMD \times 100}{MS}$

MS

NMD : Note du moins disant

NS : Note du soumissionnaire

MMD : Montant du moins disant

MS : Montant du soumissionnaire



Note globale Technico-financière :

Une pondération sera faite entre la note technique et la note financière pour obtenir la note finale N suivant la formule :

$$N = \frac{(70 \times \text{Note Technique}) + (30 \times \text{Note Financière})}{100}$$

L'attribution de la Lettre commande se fera au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante, par combinaison des critères techniques et financiers.

