

MAITRE D'OUVRAGE: MINISTRE DE LA JUSTICE

AUTORITE CONTRACTANTE: MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE LA JUSTICE, GARDE DES SCEAUX

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES : MINISTERE DE LA JUSTICE

Dossier d'Appel d'Offres National Restreint N°001423/AONRMJ/CIPM/2019
du 23 janvier 2019

POUR LA SELECTION D'UN BUREAU D'ETUDES TECHNIQUES EN VUE DE
LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES ET
GEOTECHNIQUES POUR LA CONSTRUCTION DU PALAIS DE JUSTICE DE
NDOM

FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public

IMPUTATION : 53 08 108 04 531415 2030

DELAI D'EXECUTION : douze (12) Mois

EXERCICE 2019 et suivants



MAITRE D'OUVRAGE: MINISTRE DE LA JUSTICE

AUTORITE CONTRACTANTE: MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE LA JUSTICE, GARDE DES SCEAUX

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES : MINISTERE DE LA JUSTICE

Dossier d'Appel d'Offres National Restreint N° 001423/AONRMJ/CIPM/2019
du 23.01.2019

POUR LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES ET GEOTECHNIQUES EN VUE DE LA CONSTRUCTION DU PALAIS DE JUSTICE DE NDOM.

FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public

IMPUTATION : 53 08 108 04 531415 2030

DELAI D'EXECUTION : douze (12) Mois

EXERCICE 2019 et suivants

SOMMAIRE

- Pièce n° 1 : Lettre d'invitation à soumissionner; applicable aux Appels d'Offres
- Pièce n° 2 : L'Avis d'Appel d'Offres National Restreint (AAO) rédigé en français et en anglais et signé par l'autorité contractante;
- Pièce n° 3 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) qui comprend les clauses types à ne pas modifier ;
- Pièce n° 4 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) contenant les dispositions de la pièce n° 2 qui doivent être complétées ou précisées dans le cadre de l'appel d'offres concerné ;
- Pièce n° 5 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) qui traite de l'exécution du marché et des paiements y relatifs ;
- Pièce n° 6 : Les Termes de référence des prestations(TDR)
- Pièce n° 7 : La proposition technique ;
- Pièce n° 8 : La proposition financière ;
- Pièce n° 9 : Le modèle de marché ;
- Pièce n° 10 : Les modèles à utiliser par les soumissionnaires;
- Pièce n° 11 : Les formulaires des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délgué ;
- Pièce n° 12 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers de premier rang agréés par le Ministre en charge des finances, autorisés à émettre les cautions, dans le cadre des marchés publics, à insérer par l'Autorité Contractante.

Pièce n°1 :
Lettre d'invitation à
soumissionner

N° _____ /L/MJ

Yaoundé, le _____

Le Ministre d'Etat, Ministre de la Justice, Garde des Sceaux

A

Madame/Monsieur le Directeur _____

-Yaoundé-

Objet : DAO relatif à la sélection d'un Bureau d'Etudes Techniques
Charge de la réalisation des études architecturales, techniques et géotechniques
en vue de la construction du Palais de Justice de NDOM.

Référence : voir AMI du N°011162 du 18 octobre 2018

Monsieur le Directeur / Madame,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifié pour postuler au marché relatif au projet cité en référence.

Je vous invite dès lors, au même titre que les autres concurrents pré-qualifiés, à soumissionner pour l'exécution dudit marché. Vous pouvez soumissionner pour un, plusieurs, ou tous les lots pour lesquels vous avez été pré-qualifiés.

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et obtenu auprès des Services du Maître d'Ouvrage, à la Direction des Affaires Générales du Ministère de la Justice, porte 410, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public, d'une somme non remboursable de cinquante mille (50.000) francs CFA.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission de huit cent mille francs CFA (800 000) ou d'un montant équivalent dans une monnaie librement convertible, et doivent être remises au **Ministère de la Justice porte 410 ou 411** le..... Les plis seront ouverts immédiatement en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après, conformément à l'Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt numéro

N°	Noms des candidats pré-qualifiés	Adresses
1.	POLYGONE	B.P : 33872 Yaoundé, tel : 243 55 55 06
2.	B.E.P INFO	B.P : 4355 Yaoundé, tel : 697 82 09 99
3.	GPT CIA/ICE	B.P : 2719 Yaoundé, Tel : 699 85 26 74
4.	CRESI SARL	B.P : 5440 Yaoundé, Tel : 677 61 97 54

Par ailleurs, je vous demande de me faire connaître votre intention de soumissionner ou non à l'adresse : Ministère de la Justice BP: 1000; Tel : 222 239 063 et dans un délai maximum de quinze (15) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçue. Faute de quoi votre désistement sera constaté.
Veuillez agréer, Madame / Monsieur le Directeur, l'assurance de ma considération distinguée. /

Copie :

- MINMAP
- ARMP
- Maître d'Ouvrage
- Président CMPM
- Affichage

*Le Ministre d'Etat, Ministre de la Justice,
Garde des Sceaux*

LAURENT ESSO

Pièce n°2 :
Avis d'Appel d'Offres National
Restreint (AAR)

Avis d'Appel d'Offres National Restreint

N° 001423

/AONR/MJ/CIPM/2019 du

23 JAN 2019

POUR LA SELECTION D'UN BUREAU D'ETUDES TECHNIQUES EN VUE DE LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES ET GEOTECHNIQUES POUR LA CONSTRUCTION DU PALAIS DE JUSTICE DE NDOM

Financement : Budget d'Investissement Public ; Imputation n° : 53 08 108 04 531415 2030

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre d'Etat, Ministre de la Justice, Garde des Sceaux, Autorité Contractante lance pour le compte du Ministère de la Justice, un Appel d'Offres National Restreint pour la sélection d'un Bureau d'Études Techniques (BET) en vue de la réalisation des études architecturales, techniques et géotechniques du en vue de la construction du Palais de Justice de Ndom.

Le présent Appel d'Offres fait suite à l'appel à manifestation d'intérêt paru dans le Cameroun Tribune le **30 octobre 2018** pour la présélection d'un Bureau d'Études Techniques (BET) en vue de la réalisation des études architecturales, techniques et géotechniques en vue de la construction du Palais de Justice de Ndom.

2. Consistance des prestations

La mission confiée au Bureau d'Etudes Techniques se présente ainsi qu'il suit :

- Les études architecturales du projet ;
- Les études techniques du projet ;
- Les études géotechniques du projet ;

Les prestations du titulaire sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Références contenus dans le Dossier d'Appel d'Offres (DAO).

3. Délais d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'Offres est de douze (12) Mois.

4. Allotissement

Un seul lot.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de 40 000 000 FCFA.

6. Participation et origine

La participation au présent appel d'offres national restreint est ouverte aux BET suivants retenus après avis d'appel à manifestation d'intérêt paru dans le Cameroun Tribune du **30 octobre 2018**

N°	Noms des candidats pré-qualifiés	Adresses
1.	POLYGONE	B.P : 33872 Yaoundé, tel : 243 55 55 06
2.	B.E.P INFO	B.P : 4355 Yaoundé, tel : 697 82 09 99
3.	GPT CIA/ICE	B.P : 2719 Yaoundé, Tel : 699 85 26 74
4.	CRESI SARL	B.P : 5440 Yaoundé, Tel : 677 61 97 54

La collaboration entre les BET présélectionnés n'est admise ni sous forme de groupements, ni sous forme de sous-traitance.

7. Financement

Les prestations objet de cet Appel d'Offres sont financées par le Budget d'Investissement Public du Ministère de la Justice de l'exercice 2019 sur la ligne d'imputation budgétaire N° : 53 08 108 04 531415 

8. Cautionnement provisoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, précisant le montant de huit cent mille francs CFA (800 000) FCFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres.

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

Elles devront obligatoirement dater 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.

9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales du Ministère de la Justice (Service des Marchés Publics, 4^{ème} étage, Porte 410 et 411), dès publication du présent avis.

10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales du Ministère de la Justice dès publication du présent avis, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable de cinquante mille (50 000) francs FCA.

11. Recevabilité des offres

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

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances.

12. Remise des offres

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais en 07 (sept) exemplaires dont 01 (un) l'original et 06 (copies) copies marquées comme telles, devra parvenir au Ministère de la Justice, Direction des Affaires Générales du Ministère de la Justice (Service des Marchés Publics, 4^{ème} étage, Porte 410), au plus tard le.....04 MARS 2019.....à.....12.45..heures et devra porter la mention suivante:

Avis d'Appel d'Offres National Restreint

N°.....001423...../AONR/MJ/CIPM/2019 du12 3 JAN 2019

POUR LA SELECTION D'UN BUREAU D'ETUDES TECHNIQUES EN VUE DE LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES ET GEOTECHNIQUES POUR LA CONSTRUCTION DU PALAIS DE JUSTICE DE NDOM.

« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».

13. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en deux temps :

- le dépouillement des pièces administratives et des offres techniques qui aura lieu dans la salle de conférence du Ministère de la Justice le....04 MARS 2019.....à.....13.15..... Heure locale par la Commission Interne de Passation des Marchés Publics siégeant en présence des

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

- L'ouverture des offres financières pour les soumissionnaires qui auront obtenu une note technique supérieure ou égale à 80 points sur 100.

14. Délais d'exécution

Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations est de douze (12) mois à compter de la date de notification du marché.

15. Critères d'évaluation

15.1 : Critères éliminatoires :

15.1.1 : Pièces administratives :

- 1) Absence d'une pièce du dossier administratif ;
- 2) Fausse déclaration, documents falsifiés ;

15.1.2 : Offre technique :

- 3) Absence d'une pièce du dossier technique ;
- 4) Fausse déclaration, documents falsifiés ou scannés ;
- 5) Non satisfaction à quatre - vingt pour cent (80%) des sous-critères essentiels relatifs au chef de la mission ;
- 6) Chiffre d'affaires dans le domaine des prestations similaires au cours des trois (03) dernières années cumulées à **dix (10) millions de francs CFA**;
- 7) N'avoir pas justifié de la conduite d'un projet d'études architecturales pour la construction d'un Bâtiment d'au moins **deux (02) niveaux (R+1)** au cours des dix dernières années.
- 8) Absence de l'attestation de visite de site ;
- 9) Non-satisfaction, de 80% au moins des sous-critères relatifs aux critères essentiels ;
- 10) Insatisfaction du Maître d'Ouvrage vis-à-vis du prestataire par rapport à l'exécution d'un précédent marché ;
- 11) Défaut de réalisation d'au moins 70% des prestations lorsqu'on est lié par un précédent contrat avec le Ministère de la Justice.
- 12) Absence d'un contrat de sous-traitance géotechnique dûment rempli et signé avec un laboratoire géotechnique agréée pour le groupe 1 d'essai des sols et fondations dans le cas où le soumissionnaire n'en dispose pas ;

15.1.3 : Offre financière :

- 13) Offre financière incomplète ;
- 14) Pièces non conformes ;
- 15) Omission dans l'offre financière, d'un prix unitaire quantifié ;
- 16) Absence de l'attestation de capacité de préfinancement d'au moins 10 000 000 F CFA.

15.2 Critères essentiels

N°	Critères	Points
1	Présentation générale des offres	5
2	Références du BET pour des missions similaires	30
3	Matériel	10
4	Compétence et qualification du personnel	55
Note totale de l'offre technique		100

NOTE TECHNIQUE (Nt)

A l'issue de l'examen des offres administratives et techniques, seules les offres financières des soumissionnaires qui auront présenté une offre administrative conforme et obtenu une note en capacité technique supérieure ou égale à 80 points sur 100 seront analysées.

NOTE FINANCIERE (NF)

L'évaluation financière se fera de la manière suivante :

$$Nf = 100 \times Md/Mi$$

Nf est la note de l'offre considérée ;

Md est le montant du moins disant parmi les soumissionnaires qualifiés à l'issue de l'évaluation technique ;

Mi est le montant de l'offre considérée.

NOTE GLOBALE (Ng)

La note globale sera pondérée comme suit : $Ng = 0,65Nt + 0,35Nf$.

Ng : Note globale ; Nt : Note technique ; Nf : Note financière

Le marché sera attribué au BET dont l'offre aura été évaluée la mieux-disante c'est-à-dire ayant obtenu la note globale la plus élevée.

16. Méthode de sélection du consultant

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité – coût, conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

17. Attribution

L'Autorité Contractante attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre aura été **évaluée la mieux-disante** et remplissant les capacités techniques et financières requises résultant des critères essentiels et éliminatoires jugée conforme au Dossier d'Appel d'Offres.

18. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant 90 jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

19. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction Des Affaires Générales (DAG) Service des Marchés Publics, porte 410, BP : 1000, téléphone : 222 239 063.

Pour tout acte de corruption bien vouloir appeler ou envoyer un sms au Ministère des Marchés Publics (MINMAP) aux numéros suivants: 673 205 725 / 699 370 748.

12 3 JAN 2019

Yaoundé le

Le Ministre d'Etat, Ministre de la Justice,
Garde des Sceaux



Copies :

- MINMAP
- Maître d'Ouvrage
- ARMP
- Président CMPM
- Affichage

Restricted National Invitation to Tender

No.....
N001423

/AONR/MJ/CIPM/2019 of

23 JAN 2019

FOR THE SELECTION OF AN ENGINEERING FIRM TO CARRY OUT ARCHITECTURAL, TECHNICAL AND GEOTECHNICAL STUDIES FOR THE CONSTRUCTION OF THE NDOM COURT HOUSE

Financing: Public Investment Budget; Budget Line No. : 53 08 108 04 531415 2030

1. Invitation to tender Subject

The Minister of State, Minister of Justice, Keeper of the Seals Contracting Authority, hereby launches, on behalf of the Ministry of Justice, a Restricted National Invitation to Tender for the selection of an Engineering Firm to carry out architectural, technical and geotechnical studies for the construction of the Ndom Court House.

This invitation to tender is a follow-up to the call for expression of interest published in *Cameroon Tribune* on **30 october 2018** for the selection of an Engineering Firm to carry out architectural, technical and geotechnical studies for the construction of the Ndom Court House.

2. Scope of work

The mission of the engineering firm shall include:

- architectural studies of the project;
- technical studies of the project;
- geotechnical studies of the project.

The services of the contractor are stated with more details in the Terms of Reference contained in the Tender file.

3. Execution Deadline

The maximum execution deadline required by the Contract Owner or delegate Contract Owner for the completion of works shall be twelve (12) months.

4. Allotment

Single lot.

5. Estimated cost

The estimated cost of the work at the end of preliminary studies shall be CFAF 40,000,000.

6. Participation and origin

Participation in this Restricted National Invitation to tender is opened to the following engineering firms shortlisted after the Call for Expression of Interest published in *Cameroon Tribune* on **30 october 2018**

No.	Preselected Engineering Firms	Addresses
1.	POLYGONE	P.O. Box: 33872 Yaounde, tel : 243 55 55 06
2.	B.E.P INFO	P.O. Box: 4355 Yaounde, tel : 697 82 09 99
3.	GPT CIA/ICE	P.O. Box: 2719 Yaounde, Tel : 699 85 26 74
4.	CRESI SARL	P.O. Box : 5440 Yaounde, Tel : 677 61 97 54

Preselected engineering firms are not allowed to collaborate as groups or subcontractors.

7. Financing

The services of this Invitation to tender shall be financed by the Public Investment Budget of the Ministry of Justice, 2019 Financial Year, budget line No.: 53 08 108 04 531415 2030.

8.Bid bond

Under pain of rejection, each bidder must add in his administrative documents, a provisional guarantee of eight hundred thousand (800,000) CFA francs issued by a first class banking institution approved by the Ministry in charge of Finance and the list of which appears in document No. 12 of the Tender File and

valid for a period of thirty (30) days with effect from the deadline of submission of tenders.

The issuing service or an administrative authority (Senior Divisional Officer, Sub-divisional officer) shall issue the originals or certified true copies of the other relevant administrative documents in keeping with the requirements of the Special Tender Regulation.

They shall be less than three (3) months from the initial date of submission of bids or be established before the date of signature of the invitation to tender.

Any offer not in keeping with this tender notice and tender requirements shall be rejected, especially in case of the absence of the provisional guarantee issued by a first class banking institution approved by the Ministry in charge of Finance or non-compliance with the model indicated in the tender file.

9. Consultation of tender file

The tender file can be consulted during working hours at the Department of General Affairs of the Ministry of Justice, (Public Contracts Service, 4th floor, Room 410 and 411), upon publication of this notice.

10. Acquisition of tender file

Upon publication of this notice, the Tender File may be obtained at the Department of General Affairs of the Ministry of Justice upon presentation of a payment receipt, into the Public Treasury, of a non-refundable fee of fifty thousand (50,000) CFA francs.

11. Tender compliance

Under pain of rejection, the issuing service or an administrative authority shall issue the originals or certified true copies of the other relevant administrative documents in keeping with the requirements of the Special Tender Regulation.

They shall be less than three (3) months from the initial date of submission of bids or be established before the date of signature of the invitation to tender.

Any offer not in keeping with this tender notice and tender requirements shall be rejected, especially in case of the absence of the provisional guarantee issued by a first class banking institution approved by the Ministry in charge of Finance.

12. Submission of bids

Tenders prepared in English or French, in seven (7) copies, of which one (1) original and six (6) copies labeled as such shall be submitted to the Ministry of Justice, Department of General Affairs of the Ministry of Justice (Public Contracts Service, 4th floor, Room 410) not later than ~~04 MARS 2019~~ at ~~12 h~~ local time. Tenders shall bear the following mention:

Restricted National Invitation to tender
N° 001423 No...../AONR/MJ/CIPM/2019 of
123 JAN 2019
FOR THE SELECTION OF AN ENGINEERING FIRM TO CARRY OUT ARCHITECTURAL, TECHNICAL AND
GEOTECHNICAL STUDIES FOR THE CONSTRUCTION OF THE NDOM COURT HOUSE

"To be opened only during the tender-opening session".

13. Ouverture des plis

- Tenders shall be opened in two phases. It shall start with the opening of administrative files and technical proposals at the Ministry of Justice ~~on MARS 2019 at 13 h~~ O'clock, local time, by the Ministry's Tender Board in the presence of bidders or their duly mandated representatives.
- Only bidders or their duly mandated representatives shall attend this opening session.
- The opening of financial bids shall be done for bidders who must have obtained a technical score of at least 80/100.

14. Execution deadline

The maximum deadline provided by the Project owner for the completion of the works shall be twelve (12) months with effect from the date of notification of the contract.

15. Evaluation criteria

15.1: Eliminatory criteria:

15.1.1: Administrative documents:

- 1) Incomplete administrative file;
- 2) False statement, forged documents;

15.1.2 : Technical offer:

- 3) Incomplete technical file;
- 4) False statement, forged or scanned documents;
- 5) Failure to meet at least eighty per cent (80%) of the essential sub-criteria relating to the mission Head;
- 6) Cumulative turnover of ten (10)million CFAF in public works for the past three (3) years;
- 7) Failure to show proof of the execution, as the main engineering firm, for the past ten years, of the construction of Buildings of at **least two (2) floors (GF+1)**;
- 8) Absence of the Attestation of site visit;
- 9) Failure to meet at least eighty per cent (80%) of the sub-criteria relating to essential criteria;
- 10) Dissatisfaction of the Project Owner concerning the service provider with regard to the execution of a previous contract;
- 11) Failure to meet at least seventy percent (70%) of execution of services in a previous contract with the Ministry of Justice;
- 12) Absence of a duly filled and signed contract as geotechnical subcontractor with an authorized geotechnical laboratory for Group 1 for testing soils and foundations in case the bidder does not have one;

15.1.3 : Financial offer:

- 13) Incomplete financial offer;
- 14) Non-compliant documents;
- 15) Omission of a quantified unit price in the financial offer;
- 16) Lack of pre-financing qualification certificate of at least CFAF10,000,000.

15.2 Essential criteria

No.	Criteria	Score
1	General presentation of bids	5
2	References of the Engineering Firm for similar works	30
3	Equipment	10
4	Competence and qualification of staff	55
Total score of technical offer		100

TECHNICAL MARK (Tm)

After the evaluation of administrative and technical offers, only financial offers of bidders whose administrative offers are compliant and who obtained a score of at least 80 on 100 for technical competence shall be examined.

NOTE FINANCIERE (NF)

The financial evaluation shall be done as follows:

$$Fm = 100 \times Lb/Am$$

Fm shall be the mark of the proposal considered;

Lb shall be the amount of the lowest bidder among the qualified bidders at the end of the technical evaluation;

Am shall be the amount of the proposal considered.

ex

OVERALL MARK (Om)

The overall mark shall be weighted as follows: $Om = 0.65 Tm + 0.35 Fm$.
Om: overall mark; Tm: technical mark; Fm: financial mark.

The contract shall be awarded to the Engineering Firm with the best bid that is, to the bidder with the highest overall mark.

16. Method used for the shortlisting of the consultant

The consultant shall be selected through the **quality-cost** selection method, in compliance with the procedures stated in this tender file.

17. Contract award

The Contracting Authority shall award the contract to the bidder whose offer shall be **assessed as the best bid** and meet the technical and financial requirements resulting from essential and eliminatory criteria deemed to be in compliance with the tender file.

18. Period of the tender validity

Bidders shall be bound by their tenders for ninety (90) days with effect from the tender submission deadline.

19. Further information

Additional information may be obtained during working hours at the Department of General Affairs (DAG), Public Contracts Service, 4th floor, Room 410, P.O. Box: 1000, telephone: 222 239 063.

In case of corruption, please call the Ministry of Public Contracts (MINMAP) or text a message at the following numbers: 673 205 725 / 699 370 748.

Yaounde 23 JAN 2019



Copies:

- MINMAP
- Project Owner
- ARMP
- ChairmanCMM
- Posting

Pièce n°3 :
Règlement Général de l'Appel
d'Offres (RGAO)

Table des matières

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 du marché
11.	Cautionnement définitif

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

1. Généralités

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

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

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

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

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

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

a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis

ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);

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

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause

1.7.3. 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 collusives" 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 collusives 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 co-entreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;

ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;

iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;

iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;

v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

3.3. Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne

connaissance pratique des langues française et anglaise ;

3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (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, l'original 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 en 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 les noms figurent 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 de ce 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 aux dates et aux lieux spécifiés dans le RPAO.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

8.1. L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le 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.

Pièce n°4 :
Règlement Particulier de l'Appel
d'Offres (RPAO)

CLAUSES DU RPAO

1.1

Données particulières

L'Autorité Contractante est le Ministre d'Etat, Ministre de la Justice, Garde des Sceaux.

Mode de sélection : qualité – coût,

1.2 le présent Appel d'Offres a pour objet la sélection d'un Bureau d'Études Techniques (BET) en vue de la réalisation des études architecturales, techniques et géotechniques en vue de la construction du Palais de Justice de NDOM.

La mission confiée au Bureau d'Etudes Techniques se présente ainsi qu'il suit :

- Les études architecturales du projet ;
- Les études techniques du projet ;
- Les études géotechniques du projet ;

Les prestations du titulaire sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Référence.

1.3 Nom, objectifs et description de la mission : études architecturales, techniques et géotechniques

La mission comporte une phase

1.4 Il n'y aura pas de Conférence préalable à l'établissement des propositions.

Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Maître d'Ouvrage : Ministre d'Etat, Ministre de la Justice, Garde des Sceaux. BP 1000 Yaoundé S/C Direction des Affaires Générales TEL: 222 233 179 / 222 239 063

1.5 L'Autorité Contractante 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 Le Maître d'Ouvrage.

1.7 Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : Voir les paragraphes 1.8.a et 1.8.b du RGAO

1.8 Des éclaircissements peuvent être demandés quinze (15) jours avant la date de soumission.

Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande par écrit, télégramme, télécopie ou télex adressée au Maître d' Ouvrage à l'adresse suivante : Ministère de la Justice, BP 1000 Yaoundé tel : 222 233 179 / 222 239 063 S/C Direction des Affaires Générales.

1.8 Les propositions doivent être rédigées en français ou en anglais.

Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Non

1.9 Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à douze (12) mois.

2.0 Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience décrite au paragraphe 2-1 ci-dessous du RPAO
Les langues de rédaction des rapports afférents à la mission sont le français ou l'anglais.

2.1 Les autres renseignements à fournir dans la proposition technique sont décrits au paragraphe 2 ci-dessous du RPAO.

2.2 Impôts : la patente du prestataire doit être en cours de validité et certifiée par le service émetteur ;

2.3 L'élément dépenses locales doit être libellé en francs CFA.

- 2.4 Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix jours 90 jours après la date de soumission.
- 2.5 Les consultants doivent soumettre leur proposition en huit (08) exemplaires soit Un (01) original et Sept (07) copies et sous plis fermés.
- 2.6 L'adresse de soumission des propositions et les renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure sont indiqués au paragraphe 5.1-A du RPAO

Renseignements à:

1. **Volume 1 :** Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

1. Le pouvoir de signature le cas échéant ;
2. Une copie certifiée conforme de la carte de contribuable ;
3. L'attestation de non redevance ;
4. L'original de l'attestation signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, ou d'un de ses représentants dûment mandatés, certifiant qu'il a effectivement versé à la caisse les sommes dont il est redevable ;
5. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (03) mois précédent la date de remise des offres ;
6. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ou par une banque de premier ordre à l'étranger ;
7. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres ;
8. La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de 800 000 (Cinq Cents mille) francs CFA et d'une durée de validité de trois (03) mois ;
9. une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
10. L'attestation de visite du site ;
11. Le Règlement d'Offres (RPAO) paraphé à chaque page ;
12. Les modèles des garanties paraphées ;
13. Le modèle de projet de Marché paraphé à chaque page ;
14. Les Termes de Références paraphés à chaque page ;
15. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Les justifications administratives ci-dessus doivent dater de moins de trois (03) mois à la date initiale de remise des offres et être présentées conformément à l'article 91 du Décret 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

2. **Volume 2 :** Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO:

2-1) Le Personnel :

Le Soumissionnaire devra proposer dans son offre un personnel clé répondant aux critères ci-dessous, indispensable à la bonne exécution des prestations :

- Un Architecte chef de mission ayant une expérience minimale de dix (10) ans dans le domaine des études architecturales des travaux du bâtiment en général, avec au moins 2 références dans le domaine des études des bâtiments, références comparables au projet de construction de bâtiments, sujet du présent dossier.
- Un ingénieur de génie civil ayant une expérience d'au moins dix (10) ans dans les études de calcul des structures en béton avec au moins 3 références dans les études de bâtiments, références comparables au projet de construction de bâtiments, sujet du présent dossier.

- Un ingénieur de génie civil spécialisé en géotechnique et fondations ayant une expérience d'au moins dix (10) ans avec au moins 03 références dans le domaine des études de bâtiments, références comparables au projet des études techniques de bâtiments, sujet du présent dossier.
- Un Technicien supérieur, Géomètre Topographe ayant une expérience de huit (8) ans avec au moins 4 références dans le domaine des études de bâtiments.
- Deux Techniciens, Dessinateurs - Projecteurs maîtrisant les logiciels Archicad et Autocad ayant une expérience de cinq (5) ans avec au moins 02 références dans le domaine des études de bâtiments.
- Un Technicien supérieur de Génie Electrique ; ayant une expérience de huit (8) ans avec au moins 02 références dans le domaine des études de bâtiments.
- Un Technicien supérieur en Réseau Informatique ayant une expérience de huit (8) ans avec au moins 02 références dans le domaine des études de bâtiments.

2-2) Les moyens matériels du BET.

Le BET devra proposer la liste et l'état du matériel nécessaire à l'exécution des prestations

Le Bureau d'Etudes ou le Groupement de Bureau d'Etudes doit avoir un équipement moderne en informatique et des logiciels de dessin et de calculs des structures (ordinateur, imprimante, scanner, logiciels, bureaux,) présent au siège du BET avec indication de l'âge (fournir les factures fournisseurs).

- La liste du matériel topographique (théodolite électronique, mire, niveau, jalons,...).

Les justificatifs acceptés pour la possession sont les suivants :

- Matériel roulant : Copies de la carte grise légalisée par les Services des Transports – Attestations de dédouanement datant de moins de trois (03) mois en photocopies certifiées conformes – Certificats de vente datant de moins de trois (03) mois en photocopies certifiées conformes.
- Autres matériels : Photocopies des factures certifiées conformes.

En cas de location de matériels, le Soumissionnaire devra fournir un contrat de location ainsi que les justificatifs énumérés au c.1 ci-dessus, en ce qui concerne les loueurs non agréés.

2-3) Références du BET

Le BET présentera :

- la liste de ses références en précisant les domaines de sa spécialisation et son expérience pour les prestations d'études architecturales, géotechniques et techniques (Bâtiments).
- Les copies des première et dernière pages des contrats
- Le procès-verbal de réception
- Son chiffre d'affaire annuel moyen dans le domaine des études de bâtiment au cours des trois dernières années. Il doit être au moins égal à dix millions 10 000 000 de FCFA.

2- 4) - La note technique

Le soumissionnaire présentera une note technique datée et signée renfermant les commentaires éventuels sur les TDR, la méthodologie et le plan de travail proposés pour l'accomplissement de la mission.

Les propositions des soumissionnaires seront déposées dans les Services du Ministère de la Justice au plus tard aux dates et heure indiquées dans l'Avis d'Appel d'offres.

La composition de l'équipe proposée, par spécialité ainsi que les tâches qui leur sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier.

Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé et le représentant du candidat habilité à soumettre la proposition. 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.

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

1. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 3B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
2. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 3C) ;
3. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 3D) ;
4. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 3E) ;
5. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 3F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des trois dernières années ;
6. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 3E et 3G) ;
7. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
8. Toute autre information demandée dans le RPAO.

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

3. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO:

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

N.B : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard à adresses, date et heure suivantes :

Les dossiers administratifs et les propositions techniques et financières seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés du Ministère de la Justice dans la salle de conférences du Ministère de la Justice porte 308 le à partir de heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

Tout complément d'information à l'Autorité Contractante doit être envoyé à l'adresse suivante :
Ministre d'Etat, Ministre de la Justice, Garde des Sceaux, BP 1000 Yaoundé S/C Direction des Affaires Générales TEL: 222 233 179 / 222 239 063

CRITERES ELIMINATOIRES :

- Absence d'agrément en ce qui concerne les études géotechniques le cas échéant ;
- Absence de caution de soumission dans le dossier administratif,
- Fausse déclaration, substitution ou falsification des pièces administratives,
- Note technique inférieure à 80 points sur 100 ;
- Présence d'informations financières dans l'offre technique ;

Les documents constituant l'offre seront répartis en trois volumes ci-après, placés sous double enveloppe dont:

- L'enveloppe A contenant les Pièces administratives (volume 1) et l'Offre technique (Volume 2)
- L'enveloppe B contenant l'Offre financière (Volume 3).

Toutes les pièces constitutives des offres (Enveloppes A et B), seront placées dans une grande enveloppe extérieure scellée portant uniquement la mention suivante :

«AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT »

**N° _____ /AONR/MINJUSTICE/CIPM/2019 pour la sélection d'un bureau
d'études en vue de la réalisation des études architecturales, techniques et géotechniques pour la
construction du Palais de Justice de Ndom
A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».**

Financement : Budget d'Investissement Public.

Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante des services du Maître d'Ouvrage au Ministère de la Justice, BP 1000 Yaoundé S/C Direction des Affaires Générales
TEL: 222 233 179 / 222 239 063

Critères éliminatoires :

1.1: Pièces administratives :

- 1) Absence d'une pièce du dossier administratif ;
- 2) Fausse déclaration, documents falsifiés ;

1.2 : Offre technique :

- 3) Absence d'une pièce du dossier technique ;
- 4) Fausse déclaration, documents falsifiés ou scannés ;
- 5) Non satisfaction à quatre - vingt pour cent (80%) des sous-critères essentiels relatifs au chef de la mission ;
- 6) Chiffre d'affaires dans les études dans le domaine des travaux similaires au cours des trois (03) dernières années cumulées à **dix (10) millions de francs CFA**;
- 7) N'avoir pas justifié de la conduite d'un projet d'études architecturales pour la construction d'un Bâtiment d'au moins **deux (02) niveaux (R+1)** au cours des dix dernières années.
- 8) Absence de l'attestation de visite de site ;
- 9) Non-satisfaction, de 80% au moins des sous-critères relatifs aux critères essentiels ;
- 10) Insatisfaction du Maître d'Ouvrage vis-à-vis du prestataire par rapport à l'exécution d'un précédent marché ;
- 11) Défaut de réalisation d'au moins 70% des prestations lorsqu'on est lié par un précédent contrat avec le Ministère de la Justice.
- 12) Absence d'un contrat de sous-traitance géotechnique dûment rempli et signé avec un laboratoire géotechnique agréé pour le groupe 1 d'essai des sols et fondations dans le cas où le soumissionnaire n'en dispose pas ;

1.3 : Offre financière :

- 13) Offre financière incomplète ;
- 14) Pièces non conformes ;
- 15) Omission dans l'offre financière, d'un prix unitaire quantifié ;
- 16) Absence de l'attestation de capacité de préfinancement d'au moins 20 000 000 F CFA.

CRITERES ESSENTIELS : CAS D'UN MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES : Points

NOTE TECHNIQUE

N°	Critères	Points
1	Présentation générale	5
2	Références du BET pour les missions similaires	30
3	Matériel	10
4	Compétence et qualification du personnel	55
Note totale de l'offre technique		100

Le personnel

Le soumissionnaire doit établir qu'il dispose du personnel suivant

N°	Position	Expérience globale en travaux (années)
1	Chef de mission : architecte	10 ans
2	Ingénieur de Génie civil pour le calcul de structure	10 ans
3	Ingénieur de Génie Civil spécialiste en géotechnique	10 ans
4	Technicien Supérieur Géomètre topographe	8 ans
5	Techniciens dessinateurs	5 ans
6	Technicien supérieur de Génie Electrique	8 ans
7	Technicien supérieur Réseau Informatique	8 ans

Le soumissionnaire doit fournir les détails concernant le personnel proposé et son expérience

Matériel

Le soumissionnaire doit établir qu'il dispose des matériels suivants :

N°	Matériel	Nombre minimum requis
1	Ordinateur avec logiciel de dessin technique	02
2	véhicule	1
3	Imprimante	1
4	Scanner	ens
5	bureau	ens
6	Matériel de Topographie	ens

Le soumissionnaire doit fournir les détails concernant les matériels proposés. Ces matériels doivent être accompagnés **des pièces légalisées justifiant la location ou la propriété.**

Le système de points appliqué aux critères et sous critères d'évaluation est le suivant :

CRITERES ET SOUS-CRITERES D'EVALUATION		POINTS
1. Présentation générale des offres		
1.1	• Aspect général du dossier	1
	• Intercalaire de couleur	1
1.2	• Respect de la pagination	2
1.3	• Indication des sommaires	1
		/5

2.	Référence du BET pour les missions similaires (Ordre de service et procès-verbal de recette technique)		/30	
	• Deux missions similaires	15		
	• De trois à quatre missions similaires	25		
	• Plus de quatre missions similaires	30		
3.	Matériel et logistique			
	• véhicule	3	/10	
	• Ordinateur	2		
	• Imprimante	1		
	• Scanner	1		
	• théodolite électronique	1		
	• mire	1		
	• niveau	1		
4.	Qualification et compétence du personnel clé pour la mission			
	Architecte chef de mission inscrit à l'ONAC (Ordre National des Architectes du Cameroun)			
	- Diplôme de base	2.5	/55	
	- Expérience Générale (10 ans)	2.5		
	- Références souhaitées pour des projets similaires : 2	5		
	• Ingénieur de Génie Civil inscrit à l'ONIGC (Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil) spécialisé dans les études de calcul de structure			
	- Diplôme de base Génie Civil	2.5		
	- Expérience générale (10 ans)	2.5		
	- Références souhaitées pour des projets similaires : 2	5		
	• Ingénieur de Génie Civil spécialiste en géotechnique			
	- Diplôme de base	2.5		
	- Expérience générale (10 ans)	2.5		
	- Expérience dans le domaine des études de projets similaires	5		
	• Technicien Supérieur Géomètre Topographe			
	- Diplôme de base et Expérience générale (5 ans)	3		
	- Expérience dans le domaine des études de projets similaires	4		
	• Technicien Dessinateur			
	- Diplôme de base	2		
	- Expérience générale (5 ans)	3		
	• Technicien Supérieur Génie Electrique			
	- Diplôme de base	3		
	- Expérience générale (8ans)	4		
	• Technicien Supérieur Réseau Informatique			
	- Diplôme de base	3		
	- Expérience générale (8ans)	3		
	Total	100		

A l'issue de l'examen des offres administratives et techniques, seules les offres financières des soumissionnaires qui auront présenté une offre administrative conforme et obtenu une note en capacité technique supérieure ou égale à 80 points sur 100 seront analysées.

NOTE FINANCIERE (Nf)

L'évaluation financière se fera de la manière suivante :

$$Nf = 100 \times Md/Mi$$

Nf est la note de l'offre considérée ;

Md est le montant du moins disant parmi les soumissionnaires qualifiés à l'issue de l'évaluation technique ;

Mi est le montant de l'offre considérée.

La note globale sera pondérée comme suit : $Ng = 0,65Nt + 0,35Nf$.

Ng : Note globale

Nt : Note technique

Nf : Note financière

Le marché sera attribué au BET dont l'offre aura été évaluée la mieux-disante c'est-à-dire ayant obtenu la note globale la plus élevée.

Pièce n°5 :
Cahier des Clauses Administratives
Particulières (CCAP)

Table des matières

Chapitre I : Généralités	
Article 1	: Objet du marché
Article 2	: Procédure de Passation du Marché.....
Article 3	: Définitions et attributions.....
Article 4	: Langue, loi et réglementation applicables.....
Article 5	: Pièces constitutives du marché.....
Article 6	: Textes généraux applicables.....
Article 7	: Communication.....
Article 8	: Ordres de service.....
Article 9	: Marchés à tranches conditionnelles.....
Article 10	: Matériel et personnel du prestataire.....
Chapitre II : Clauses Financières	
Article 11	: Garanties et cautions.....
Article 12	: Montant du marché
Article 13	: Lieu et mode de paiement.....
Article 14	: Variation des prix.....
Article 15	: Formules de révision des prix.....
Article 16	: Formules d'actualisation des prix.....
Article 17	: Avances.....
Article 18	: Règlement des prestations.....
Article 19	: Intérêts moratoires.....
Article 20	: Pénalités de retard.....
Article 21	: Décompte final
Article 22	: Décompte général et définitif.....
Article 23	: Régime fiscal et douanier.....
Article 24	: Timbres et enregistrement des marchés.....

Chapitre III : Exécution des prestations
Article 25	: Consistance des prestations.
Article 26	: Délais d'exécution du marché.
Article 27	: Obligations du Maître d'Ouvrage.
Article 28	: Obligations du prestataire.
Article 29	: Assurances.
Article 30	: Programme d'exécution.
Article 31	: Agrément du personnel.
Article 32	: Sous-traitance.
Chapitre IV : De la recette
Article 33	: Commission de suivi et de recette.
Chapitre V : Dispositions diverses
Article 34	: Cas de force majeure.
Article 35	: Résiliation du marché.
Article 36	: Différends et litiges.
Article 37	: Edition et diffusion du présent marché.
Article 38 et dernier	: Entrée en vigueur du marché.

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation des études architecturales, techniques et géotechniques en vue de construction du Palais de Justice de NDOM.

La description détaillée des prestations à exécuter figure dans les Termes de Référence (TDR) faisant partie intégrante du présent marché.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé par procédure d'Appel d'Offres National Restreint

Article 3 : Définitions, attributions et Nantissement

3.1. Définitions et attributions

- L'Autorité Contractante est : le Ministre d'Etat, Ministre de la Justice, Garde des Sceaux ;
- Le Maître d'Ouvrage (MO) : est le Ministre d'Etat, Ministre de la Justice, Garde des Sceaux ;
- L'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des prestations est : le Ministre en charge des Marchés Publics ;
- Le Chef de Service du marché est : Le Directeur des Affaires Générales du Ministère de la Justice ;
- L'Ingénieur du marché est : le Directeur de l'Architecture et des Normes de l'Habitat du MINDHU; Il est responsable du suivi technique du marché ;
- Le prestataire est : [A préciser] ;
- La Commission des Marchés compétente est la Commission Interne de Passation des Marchés du Ministère de la Justice.

3.2. Nantissement

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

Dans ce cas :

En vue de l'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2004 portant code des marchés,

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : Le Ministre d'Etat, Ministre de la Justice, Garde des sceaux ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : Le Maître d'Ouvrage;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : le Payeur Général du Trésor au MINFI;
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : Le Directeur des Affaires Générales du MINJUSTICE et le Directeur de L'Architecture et des Normes de l'Habitat du MINDHU.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

4.1. La langue utilisée est le français ou l'anglais.

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

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

Article 5 : Pièces constitutives du marché

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

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

4. Les termes de références ou description des services ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc.
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

Article 6 : Textes généraux applicables

Le Cocontractant reste soumis aux textes généraux suivants :

1. La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail.
2. La Loi n° 96/07 du 8 avril 1996 portant protection du patrimoine routier modifié et complété par les lois n° 98/011 du 14 juillet 1998 et 2004/021 du 22 juillet 2004 ;
3. La loi n°2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier de l'Etat ;
4. La Loi n° 2018/012 du 29 décembre 2016 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2019 ;
5. La Loi n° 2000/09 du 13 Juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur de Génie Civil ;
6. La Loi n° 001 du 16 avril 2001 portant Code Minier, et mise en application par le Décret n° 2002/048/PM du 26 mars 2002 ;
7. Le Décret n° 2001/048/PM du 28 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP);
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. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics;
10. Le Décret n° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
11. Le Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
12. Le Décret 2012/075 du 08 mars 2012, portant organisation du Ministère des Marchés Publics;
13. Le Décret 2012/076 du 08 mars 2012, modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP;
14. L'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics ;
15. L'Arrêté n° 093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la Caution de Soumission et des frais d'achat du dossier d'Appel d'Offres.
16. L'Arrêté n° 136/CAB/PM du 09 septembre 2008 modifiant et complétant certains dispositions de l'Arrêté n°042/CAB/PM du 14 juin 2002 portant création de Commission de Passation des Marchés Publics auprès du Ministère des Travaux Publics ;
17. L'Arrêté n° 070/MINEP du 20 avril 2005 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à l'étude d'impact environnemental ;
18. La circulaire n° 001/CAB/PM du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;
19. La circulaire n° 003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des Marchés Publics ;
20. La Circulaire n°002/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant sur l'amélioration de la performance du

- système des Marchés Publics ;
21. La Circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 fixant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;
 22. La Circulaire N°0005/LC/MINMAP/CAB/PR du 03 Juillet 2018, précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics;
 23. la Lettre Circulaire n° 001/C/MINFI du 28 décembre 2016 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat, des établissements publics administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des organismes subventionnés pour l'Exercice 2019;
 24. la convention collective nationale des entreprises du bâtiment, des travaux publics et des activités annexes du 25 août 2004 ;
 25. les normes techniques en vigueur au Cameroun ;
 26. Les normes en vigueur ;
 27. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

Article 7 : Communication

7.1. Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

a. *Dans le cas où le prestataire est le destinataire :*

pour faire connaître au Maître d'Ouvrage et au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de: [à préciser] chef-lieu de la région dont relève les prestations.

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

Monsieur le Ministre d'Etat, Ministre de la Justice, Garde des Sceaux avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité Contractante, au Chef de service et à l'Ingénieur le cas échéant.

Article 8 : Ordres de service

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

8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par le Maître d'Ouvrage avec copie, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, au MINMAP et au Maître d'œuvre le cas échéant.

8.2 Sur proposition du Maître d'Ouvrage, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant avec copie au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, au Maître d'œuvre et au MINMAP.

8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché.

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'Autorité Contractante, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre.

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par ses services au Cocontractant avec copie au Maître d'Ouvrage, au Chef de service et à l'Ingénieur.

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

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles

Sans objet

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service. En cas de modification, le prestataire le fera remplacer par un personnel de compétence au moins égale ou par un matériel de performance similaire et

en bon état de marche.

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

Le programme d'action comprendra notamment la liste du matériel ainsi que la liste détaillée du personnel employé du prestataire pour l'exécution du présent contrat en confirmation des listes soumises à l'Appel d'Offres.

Le programme d'action sera remis par le prestataire au plus tard quinze (15) jours après la notification du marché et constituera une pièce contractuelle après approbation par le Chef de Service.

L'agrément de l'offre en phase d'Appel d'Offres vaut approbation du personnel et du matériel présenté. Sauf cas de force majeure dûment reconnue par le Chef de Service, le prestataire sera par conséquent tenu de mettre en place le personnel figurant dans sa soumission.

Tout changement de personnel ou du matériel par rapport à l'offre par le fait du prestataire pourra faire l'objet d'une réfaction automatique de dix pour cent (10 %) sur le prix unitaire de l'expert (des experts) et/ou du matériel concerné (s).

En cas de changement par rapport à l'offre, le prestataire soumettra à l'approbation préalable du Chef de Service du marché la liste du matériel et / ou du personnel non prévu dans l'offre et 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...) et leur programme d'emploi.

10.3 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.

Chapitre II : Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 2 % du montant TTC du marché.

Il est constitué et transmis au Chef de Service du Marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché.

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

11.2. Cautionnement de garantie

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

11.3. Cautionnement d'avance de démarrage

L'avance de démarrage pourra être accordée au prestataire sur sa demande. Cette avance sera garantie par une caution solidaire à cent pourcent (100%) délivrée par un établissement bancaire de 1er ordre agréé par le Ministère des Finances.

Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à 60 jours à compter de sa demande par le prestataire.

Article 12 : Montant du marché

Le montant du présent marché, 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
- Montant de la TSR et/ou l'AIR : _____ (_____) francs CFA
- net à percevoir = HTVA-(TSR et/ou AIR) (_____) F CFA.

Article 13 : Lieu et mode de paiement

Le Maître d’Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante : [A préciser en fonction de l'exécution des prestations]

a. Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire la banque _____ ;

Article 14 : Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes.

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

14.2. Modalités d'actualisation des prix.

Il n'est prévu aucune actualisation des prix.

Article 15 : Formules de révision des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas révisables

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas actualisables.

Article 17 : Avances

17.1. Le Maître d’Ouvrage peut accorder une avance de démarrage

17.2. Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à 60 jours à compter de sa demande par le prestataire.

17.3. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial TTC du marché, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur, et remboursée par déduction sur les acomptes à verser au Prestataire pendant l'exécution du marché, suivant des modalités définies dans le CCAP.

17.4. La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

17.5. Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d’Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du Prestataire.

17.6. La possibilité d'octroi d'avances doit être expressément stipulée dans le dossier d'appel d'offres et le Maître d’Ouvrage doit indiquer s'il s'engage ou non à verser des avances, et si oui, à quel titre.

Article 18 : Règlement des prestations

Le règlement des présentes prestations s'effectuera après la délivrance d'un procès-verbal de recette technique de toutes les phases des études

Seul le décompte hors TVA sera réglé au prestataire. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du Ministère de la Justice et du Ministère en charge des Finances.

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

97,8% versé directement au compte du prestataire ;

2,2% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.

Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels dus conformément aux articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 du nouveau Code des Marchés Publics.

Article 20 : Pénalités de retard

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

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

b. Un millième (1/1000^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendrier de retard au-delà du

trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché.

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

pénalités spécifiques de 10% du montant des travaux

20.3. Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat. Le montant de ces pénalités est de 15 000 FCFA par jour calendrier de retard. Il s'agit notamment de :

- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances ;
- Remise tardive du programme d'action pour autant que le retard soit du fait du Prestataire ;

Article 21: Décompte final

21.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 15 jours après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

21.2. Le Chef de Service doit notifier à l'Ingénieur le projet rectifié et accepté dans un délai de 30 jours maxi.

21.3. Le délai dont dispose le prestataire pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature est de 15 jours à compter de la réception du projet.

Article 22 : Décompte général et définitif

22.1. le délai dont dispose l'Ingénieur du Marché pour établir le décompte général et définitif est de 30 jours qu'il adresse à l'Autorité Contractante après signature du prestataire.

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

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

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

Article 23 : Régime fiscal et douanier

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

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

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

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 25 : consistance des prestations

La mission confiée au BET est la réalisation des études architecturales, techniques et géotechniques de trois bâtiments qui se présentent ainsi qu'il suit :

A- DEUX BATIMENTS DE TYPE (R+2) POUR BUREAUX COMPRENANT CHACUN :

REZ-DE-CHAUSSEE

- 1 salle d'apparat avec toilettes;
- 1 salle d'archives greffes avec toilettes ;
- 2 salles attentes (prévenus et mis en examen) ;
- 15 bureaux (juges d'instruction, Secrétariats) avec toilettes ;
- 02 blocs toilettes

ETAGE 1:

- 1 cabinet pour le Procureur de la République avec toilette ;
- 1 salle d'attente
- 1 salle de scellés
- 15 bureaux (Substituts, Chef de Service, Chef de Bureau) avec toilettes ;
- 4 toilettes

ETAGE 2:

- 1 cabinet pour le Président du Tribunal avec toilette;
- 1 salle d'attente
- 1 cabinet pour le Greffier en Chef avec toilettes ;
- 1 salle d'attente
- 1 salle de réunion
- 10 bureaux (Juges, Chef de Service, Chef de Bureau) avec toilettes;
- 4 toilettes

B- UN BATIMENT DE SALLES D'AUDIENCES COMPRENANT

- 01 salle des actes;
- 02 cellules avec toilettes ;
- 02 salles d'audiences (grande et moyenne)
- 02 salles d'Avocats.
- 02 salles de délibération ;
- 02 blocs toilettes.

C- UN BLOC DE TOILETTES EXTERNES POUR USAGERS

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'activités.

Article 26 : Délais d'exécution du marché

26.1. La durée des études est de douze (12) mois.

La durée des études pourra être modifiée en plus ou en moins compte tenu de la durée réelle des travaux ou des interruptions ou suspensions des travaux sans que le Bureau d'Etudes puisse prétendre à une quelconque modification de ses coûts unitaires.

Le délai du contrat court à compter de la date de notification de l'ordre de service signé du Maître d'Ouvrage et prescrivant de commencer les prestations.

En cas de mise en place progressive du personnel ou de remplacement éventuel des personnels d'encadrement, les dates de mobilisation de ces personnels seront signifiées au Bureau d'études par un ordre de service signé du Chef Service du Marché.

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

Article 27 : Obligations du Maître d’Ouvrage

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

27.2. Le Maître d’Ouvrage assure au prestataire protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l’occasion de l’exercice de sa mission.

Article 28 : Obligations du prestataire

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

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

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

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

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

28.5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à l’Autorité Contractante.

28.6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s’interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant [six (6) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés à l’Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l’exception de l’exécution des prestations ou de leur continuation).

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

28.8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l’équipe proposée dans son offre technique sans l’accord écrit de l’Autorité Contractante.

Article 29 : Assurances

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

- Assurance des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations ;
- Le Bureau d'étude devra justifier au plus tard vingt (20) jours après la notification du marché qu'il est titulaire d'une police d'assurance en responsabilité professionnelle couvrant les dommages de toutes natures causés au tiers :
 - a) par son personnel en activité de travail,
 - b) par le matériel qu'il utilise,
 - c) du fait des études.

Cette police d'assurance sera soumise à l'approbation du Chef de Service et devra couvrir toute la durée du contrat.

Aucun décompte, à l’exception de l’avance de démarrage, ne sera payé sans la présentation de l’attestation d’assurance.

Article 30 : Programme d'exécution

Dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la notification de l’ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en [cinq (05) ou six (06)] exemplaires, à l’approbation [du Chef de service après avis de l’Ingénieur le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit (8) à quinze (15) jours à partir de leur réception avec :

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

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

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

Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef de Service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, l'Autorité Contractante retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception.

Article 31 : Agrément du personnel

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

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

Article 32 : Sous-traitance

La part des prestations à sous-traiter est de 20% du montant du marché de base et de ses avenants.

Le Bureau d'Etudes ne pourra sous-traiter une partie de la prestation qui lui est confiée sans accord préalable du Maître d'ouvrage. Cette sous-traitance ne peut concerner que le contrôle géotechnique et devra faire l'objet de la part du Maître d'Ouvrage, d'un agrément préalable du laboratoire proposé et de la validation du contrat de sous-traitance qui lie le Bureau d'Etudes à son sous-traitant.

En tout état de cause, le Bureau d'Etudes restera, vis-à-vis de l'Administration, seul responsable de l'exécution du contrôle conformément à ses obligations contractuelles.

Chapitre IV : De la recette

Article 33 : Commission de suivi et recette technique

Avant la réception, le prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité contractante, à l'ingénieur et à l'organisme payeur.

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

- | | |
|--|---------------|
| 1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, | Président ; |
| 2. Le Chef de Service du Marché ou son représentant, | Membre ; |
| 3. L'Ingénieur du marché ou son représentant | Rapporteur; |
| 4. le Directeur des Etudes Techniques des Bâtiments et des autres Infrastructures du Ministère des Travaux Publics ou son représentant | Membre ; |
| 5. Le Sous- Directeur des Infrastructures Judiciaires du Ministère de la Justice, | Membre ; |
| 6. Un représentant du Ministère des Marchés Publics, | Observation; |
| 7. Le prestataire, | Observateur ; |

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier par le Maître d’Ouvrage dans un délai de sept (07) jours avant la date de réception.

La Commission vérifiera, par tous les moyens à sa disposition, que les clauses contractuelles ont été entièrement respectées par le Cocontractant. La réception et l’approbation des rapports afférents à la mission seront effectuées par la Commission de suivi et de recette technique.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 34 : Cas de force majeure

Responsabilité du prestataire

En cas de force majeure, le prestataire ne verra sa responsabilité dégagée que s'il a averti par écrit l'Administration de son intention d'évoquer cette force majeure et ce avant la fin du 20ème jour qui a succédé l'événement. En tout état de cause, il appartient à l'Administration d'apprécier cette force majeure.

Définition du terme force majeure

Aux fins de la présente clause, le terme « force majeure » désigne un évènement échappant au contrôle du prestataire et qui n'est pas imputable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible, irrésistible, insurmontable. De tels évènements peuvent inclure, sans que la liste soit limitative les actes de l'Administration, les guerres, les révoltes, les incendies, les mesures de mise en quarantaine et autres faits analogues.

Article 35 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié comme prévu à la section II Titre V du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 180 ; 181 ; 182 ; 183 ; 184 et 185 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

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

Article 36 : Différends ou litiges

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions suivantes : Tout litige survenant entre les parties contractantes, fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe.

Article 37 : Edition et diffusion du présent marché

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et fournis au Chef de service.

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

Pièce n°6 :
Termes de Référence (TDR)

TERMES DE RÉFÉRENCE

- I. Contexte et justification
- II. Objectif de la prestation
- III. résultats attendus
- IV. Méthodologie
- V. Organisation du travail
- VI. durée de la prestation
- VII. qualification des consultants

TERMES DE REFERENCE

Pour la sélection d'un bureau d'études techniques en vue de la réalisation des études architecturales, techniques et géotechniques du Palais de Justice de NDOM

A. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La construction du Palais de Justice de NDOM est un des investissements prioritaires du Ministère de la Justice qui s'inscrit dans le cadre de la modernisation des infrastructures des services judiciaires. Il a pour objectif de doter cette localité d'un édifice moderne qui abritera les services judiciaires, permettant ainsi d'améliorer le cadre de travail des personnels judiciaires.

B. TERMES DE REFERENCE POUR LES ETUDES GEOTECHNIQUES DU SITE DEVANT ABRITER LE PALAIS DE JUSTICE DE NDOM

I. INTRODUCTION

1. Les présents Termes de Référence concernent les études géotechniques du site où sera construit Le Palais de Justice de NDOM.
2. Les prestations comprendront :
 - des essais in situ;
 - des essais de laboratoire;
 - les rapports des études.

II. OBJECTIFS

Les prestations ont pour but de dimensionner les fondations des différents bâtiments projetés devant abriter le Palais de Justice de NDOM. Il s'agit notamment:

- du choix du type de fondation;
- de la détermination de la profondeur d'ancrage de la fondation et de la détermination de la contrainte admissible correspondante;
- du calcul des tassements du sol sous la semelle en relation avec la charge apportée au sol par les bâtiments.

III. PRESTATIONS DU COCONTRACTANT

Le cocontractant, conformément à sa proposition technique et financière, aura à :

1. Exécuter des essais In-situ ;
2. Exécuter les essais de laboratoire sur les échantillons de sol prélevés au cours de la campagne in-situ ;
3. Rédiger un rapport des études géotechniques de fondations faisant ressortir, pour chaque bâtiment, le type de fondation retenu, la profondeur d'ancrage, la contrainte admissible du sol et enfin les tassements prévisionnels du sol situé sous la semelle.

Le cocontractant sera responsable de l'analyse, de l'interprétation de toutes les données recueillies ainsi que des conclusions et des recommandations de son rapport. Il est tenu par le secret professionnel et n'utilisera les documents et renseignements fournis par l'Administration qu'aux fins de la présente prestation.

IV. ETUDES GEOTECHNIQUES DES FONDATIONS

Tous les essais seront réalisés conformément aux directives de l'Administration et aux normes en vigueur.

Leurs résultats devront permettre de choisir les solutions techniques optimales.

La liste non exhaustive des essais à effectuer est indiquée ci-après. Le Cocontractant ne pourra arguer des omissions ou oubli auxquels il devrait suppléer du fait des exigences de sa profession.

IV-1 ESSAIS IN SITU

- Sondage au pénétromètre dynamique lourd;
- Forage à la tarière manuelle;

- Sondages carottés ;
- Sondages pressiométriques.

IV-2 ESSAIS DE LABORATOIRE

- poids spécifique;
- matières organiques;
- teneur en eau;
- densité apparente;
- granulométrie;
- proctor normal;
- limites d'atterburg ;
- essai de cisaillement;
- essai œdométrique.

V. MODALITES DE REALISATION

V.1 DELAI D'EXECUTION

Le délai d'exécution des études géotechniques est lié aux prestations à réaliser.

V.2 MOYENS HUMAINS

Le Chef de Mission, représentant le cocontractant sera basé à proximité de la zone des travaux. Il sera secondé par une équipe d'experts.

La composition de l'équipe est la suivante:

- un ingénieur géotechnicien senior, chef de mission;
- des techniciens supérieurs géotechniciens ;
- des sondeurs.

Elle est aidée par un personnel de support technique et administratif (Secrétaire, dessinateur) et un personnel d'appui (chauffeurs, manœuvres, etc. ...)

Pour ce qui est du personnel d'encadrement et de maîtrise, il fera l'objet d'une proposition exhaustive du cocontractant qui sera soumise à l'approbation du Maître d'Ouvrage.

V.3 MOYENS MATERIELS

Le cocontractant mettra en place tous les moyens matériels et logistiques nécessaires et assurera à ses frais leur fonctionnement, leur maintenance, leur réparation et le cas échéant, leur renouvellement en cas de panne définitive, pour le bon accomplissement de sa mission. Ces moyens sont:

- le matériel de laboratoire;
- le matériel informatique nécessaire;
- le mobilier de bureau nécessaire;
- le téléphone et fax;
- les véhicules et tout autre équipement nécessaire à la logistique;
- tout autre équipement jugé utile.

Tout ce matériel fera l'objet d'une proposition exhaustive du Cocontractant qui sera soumise à l'approbation du Maître d'Ouvrage.

V.4 SECRET PROFESSIONNEL

Le Cocontractant sera tenu au respect du secret professionnel pendant et après sa mission.

V.5 SUIVI PAR L'ADMINISTRATION

L'équipe de suivi des présentes prestations sera composée ainsi qu'il suit:

- le Directeur de la Construction du Ministère des Travaux Publics ou son Représentant ;

- le Directeur des Affaires Générales du Ministère de la Justice ou son Représentant ;
- les Ingénieurs de suivi et d'appui.

V.6 PROGRAMME DE TRAVAIL ET RAPPORT

Les rapports seront rédigés en langue Française ou Anglaise. Le Cocontractant les expédiera au Chef de Service du Marché.

Le Cocontractant organisera ses prestations dans un ordre logique et veillera à ce que le personnel affecté à la réalisation des prestations comprenne à tout moment les spécialistes nécessaires pour une bonne exécution de celles-ci.

V.7 REMISE DES RAPPORTS

Le rapport sera tiré en trois (03) exemplaires et soumis à l'Administration pour approbation. Après approbation, le Cocontractant sera tenu de remettre à l'Administration le support informatique (CD-ROM) de tous les documents constituant le dossier ainsi que cinq (05) exemplaires du rapport d'études.

V.8 RESPONSABILITES

Le Cocontractant est responsable de la conception du projet. L'approbation finale de tous les documents par l'Administration ne dégage pas sa responsabilité vis-à-vis des éventuelles erreurs et de ses conséquences.

C. TERMES DE REFERENCE POUR DES ETUDES ARCHITECTURALES ET TECHNIQUES EN VUE DE LA CONSTRUCTION DU PALAIS DE JUSTICE de NDOM.

1- OBJECTIF DE LA MISSION

La mission du Bureau d'études consiste à effectuer les études complètes dudit projet dans le strict respect des normes de l'art, les conditions environnementales et son fonctionnement structural. La mission se déroule en phases à savoir:

- Phase 1 : l'élaboration d'un Avant-projet sommaire (A.P.S)
- Phase 2 : l'Avant-projet détaillé (A.P.D).
- Phase 3 : le Dossier de consultation des entreprises (D.C.E).

2 -CONSISTANCE DE LA MISSION

La mission confiée au BET est la réalisation des études architecturales, techniques et géotechniques de trois bâtiments qui se présentent ainsi qu'il suit :

A. DEUX BATIMENTS DE TYPE (R+2) POUR BUREAUX COMPRENANT CHACUN :

REZ-DE-CHAUSSEE

- 1 salle d'apparat avec toilettes;
- 1 salle d'archives greffes avec toilettes ;
- 2 salles attentes (prévenus et mis en examen) ;
- 15 bureaux (juges d'instruction, Secrétariats) avec toilettes ;
- 02 blocs toilettes

ETAGE 1:

- 1 cabinet pour le Procureur de la République avec toilette ;
- 1 salle d'attente
- 1 salle de scellés
- 15 bureaux (Substituts, Chef de Service, Chef de Bureau) avec toilettes ;
- 4 toilettes

ETAGE 2:

- 1 cabinet pour le Président du Tribunal avec toilette;
- 1 salle d'attente
- 1 cabinet pour le Greffier en Chef avec toilettes ;
- 1 salle d'attente
- 1 salle de réunion
- 10 bureaux (Juges, Chef de Service, Chef de Bureau) avec toilettes;
- 4 toilettes

B. UN BATIMENT DE SALLES D'AUDIENCES COMPRENANT

- 01 salle des actes;
- 02 cellules avec toilettes ;
- 02 salles d'audiences (grande et moyenne)
- 02 salles d'Avocats.
- 02 salles de délibération ;
- 02 blocs toilettes.

C. UN BLOC DE TOILETTES EXTERNES POUR USAGERS

2.1 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'activités.

3- ETUDES ARCHITECTURALES

• Avant-projet Sommaire (A.P.S.)

Recherches et études sur la base du programme remis par le Maître d’Ouvrage et des documents qui lui sont joints tels que plans de situation, levés topographiques et données cadastrales, plans des ouvrages existants et autres contraintes du site. Ces recherches ont pour but essentiel de traduire graphiquement les intentions des programmes et de dégager les possibilités techniques les mieux adaptées aux besoins à satisfaire. Elles portent sur :

- Les contraintes d'environnement de l'opération dans l'espace et dans le temps en relation avec les services concessionnaires (CDE, ENEO, PTT, MAIRIE) ;
- La définition du programme éventuel des reconnaissances à cette phase (en particulier en matière de sondage et étude de sol) et à l'appréciation de ces reconnaissances en relation avec le Laboratoire d'études géotechniques ;
- La solution d'ensemble (partie générale et solution technique) à retenir pour l'ensemble des ouvrages ainsi que la répartition des ouvrages et leurs liaisons dans l'espaces et dans le temps.

L'établissement de l'Avant-Projet Sommaire qui, joint au programme et au rapport (d'ordre économique, administratif et financier) établi par l'Administration, constitue l'Avant-Projet Sommaire de l'opération (APS).

L'Avant-Projet Sommaire comporte trois parties :

a) Un mémoire

A caractère à la fois descriptif, explicatif composé de chapitres consacrés respectivement :

- à la justification du choix de la solution d'ensemble préconisée notamment par la référence à la notion de coût global ;
- à l'analyse de l'ensemble des données utilisées (données d'ordre climatique hydrologique et données sur l'encombrement des terrains par les câbles, les canalisations, les ouvrages enterrés etc. Et de l'interprétation qui lui a été donnée pour l'étude de l'A.P.D. ;
- à l'exposé et à l'étude comparative des différentes solutions d'ensemble possible dans le cadre du programme (schéma des relations entre espace, etc.) ;
- à la description sommaire de la solution d'ensemble, énumérant les ouvrages et indiquant les caractéristiques fonctionnelles de chacun d'eux, leurs répartitions et leurs liaisons dans l'espace, ainsi que le recours éventuel à des solutions types pour les ouvrages ou leurs composants ;
- à l'indication des tranches et des délais possibles de réalisation ;
- à l'indication des bases d'estimation des dépenses globales, de l'incertitude qui y est attachée et du programme des reconnaissances complémentaires pour réduire cette incertitude.

b) Des pièces graphiques

Le dossier de la solution d'ensemble préconisée renferme les plans (croquis, esquisses, schémas, plan de masse et de situation aux échelles de 1/2000, 1/1000, 1/500...) notes techniques et calculs nécessaires à la compréhension et à l'appréciation de cette solution, notamment :

- le plan de situation à une échelle appropriée ;
- le plan du site à l'échelle appropriée ;
- le plan de nivellement à une échelle appropriée ;
- le plan d'infrastructures, bâtiments et équipements existants sur site et à proximité ;
- le plan des différents niveaux à l'échelle 1cm/m ;
- toutes les façades ombragées ;
- quatre coupes les plus importantes au moins, dont deux longitudinales et deux transversales ;
- quelques détails des ouvrages spéciaux ;
- des croquis de perspectives extérieures et intérieures de l'ensemble ;
- le plan de masse à 1/200 ou 1/500

c) Des pièces écrites

Devis descriptif sommaire :

Le devis descriptif technique sommaire et les notes de calculs concernant tout le corps d'état doivent être assez détaillés pour permettre la compréhension du projet et l'appréciation et l'estimation globale du projet.

Une estimation sommaire des dépenses de premier établissement distinguant :

- Pour les divers ouvrages, les dépenses de reconnaissance complémentaires et les dépenses d'études et de construction
- Pour l'ensemble de l'opération fournie par l'Administration sur les frais d'ordre administratif et financier, les dépenses de libération des emprises et de raccordement à l'infrastructure exigeante, les droits et taxes, les frais de financements etc.

N.B. : Si certains documents fournis à l'appui de l'étude comparative des différentes solutions d'ensemble possible ne peuvent être insérés dans le mémoire, ils feront l'objet d'un dossier supplémentaire à caractère d'annexe à l'Avant-Projet Sommaire.

L'approbation de la vérification de l'APS par la Commission de recette technique conditionne le commencement de la deuxième phase (APD)

- **Avant-projet Détailé (A.P.D.)**

Recherches et études diverses relatives aux ouvrages sur la base d'une solution d'ensemble retenue de l'Avant-projet sommaire accepté par l'Administration. Ces recherches et études ont pour but essentiel l'approfondissement de la solution d'ensemble au niveau des ouvrages considérés, la présentation des choix Architecturaux et l'établissement d'une estimation détaillée des dépenses d'exécution. Elles portent sur :

- L'interprétation des données;
- Les dispositions générales et les principes d'équipements en fonction des besoins de l'exploitation ;
- La nature et la qualité des matériaux et matériels à employer qui feront l'objet d'une mise au point élaborée par le prestataire en liaison avec le responsable désigné pour ce projet par le Ministre chargé de la Justice compte tenu des standards d'occupation et d'utilisation à obtenir ;
- Les modalités générales et délais d'exécution.

Etablissement de l'Avant-Projet Détailé qui, joint au "rapport" établi par l'Administration, constitue le dossier d'Avant-Projet Détailé permettant d'arrêter toutes les options architecturales, techniques, financières et de gestion des ouvrages.

L'Avant-Projet Détailé comporte quatre (04) parties :

a) **Un mémoire à caractère descriptif, explicatif et justificatif composé de six (06) chapitres consacrés respectivement :**

- à l'indication de l'ensemble des dispositions réglementaires des servitudes et de l'application qui en a été faite ;
- à la justification des types d'ouvrages préconisés, en particulier par un exposé et une étude comparative des différents types d'ouvrages raisonnablement envisageables dans le cadre de la solution d'ensemble retenue, et à l'indication le cas échéant, des variantes susceptibles d'être admises ;
- à la description des ouvrages et de leurs principaux composants dans la mesure où elle est nécessaire à la compréhension des plans et, en tout état de cause, pour expliquer le mode de construction et d'exploitation ainsi que l'adéquation aux standards d'occupation et d'utilisation ;
- à l'indication des dates souhaitables et délais normaux d'exécution des travaux, compte tenu du mode de l'évolution envisagée ;

- à l'indication des lots techniques homogènes qui donneront lieu chacun à une spécification particulière ;
- à l'indication des bases d'évaluation détaillées des dépenses afférentes à l'exécution et de l'incertitude qui y est attachée.

b) Les dossiers techniques des ouvrages renfermant :

Les plans aux échelles normalisées (plans, coupes, section, élévation, profil) représentant les ouvrages dans leur site avec le rapport des données recueillies et permettant d'apprécier leur convention et de définir leur adaptation au terrain, notamment :

- le plan de levées topographiques ;
- le plan de clôtures et des bassins d'eau (s'il y a lieu) :
 - l'implantation des points lumineux et des téléphones (sur propositions architecte) des tableaux d'abonnés et des tableaux coupe-circuit ;
 - repérage des chutes et colonnes d'eau potable sur les plans architecturaux ;
 - schémas pour les parcours horizontaux ;

c) Les pièces écrites

Devis descriptif tout corps d'état.

Le devis descriptif sera établi en fonction des articles portés au quantitatif.

Chaque article sera décrit dans le détail tant sur la mise en œuvre que sur la qualité exigée. Pour les équipements techniques des marques ou références devront être données. Les indications seront données sur l'emplacement des ouvrages de finition et des équipements.

Cette évaluation qui devra être cohérente avec le coût d'objet sera assortie d'une tolérance en plus ou moins, symétrique, exprimée en pourcentage de son montant en caractérisant l'incertitude attachée à ses bases et les aléas d'exécution normalement prévisibles.

d) Demande de permis de bâtir

Le prestataire devra constituer et déposer, à partir des éléments approuvés à l'A.P.D. un dossier de demande de permis de bâtir ; il devra en outre s'assurer que celui-ci a été approuvé par l'autorité compétente avant tout commencement des travaux.

N.B. : A ce stade A.P.D., le prestataire tiendra compte de toutes les remarques émises lors de l'approbation de l'A.P.S. en tant que de besoin, fournir, des détails d'assemblage, de constructions et des notes de calcul permettant de fixer les caractéristiques principales de dimensionnement.

Seront rassemblés dans le dossier à caractère d'annexe à l'A.P.D. les documents éventuels suivants :

- documents à caractère de relevés de sondage ;
- tableau de décomposition en lots ;
- éléments permettant la mise à jour de l'estimation de l'A.P.D

4- ETUDES TECHNIQUES

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'activités.

a) Les dossiers techniques des ouvrages

Ils renfermeront les plans aux échelles normalisées (plans, coupes, sections, élévations, profils) représentant les ouvrages dans leur site avec le rapport des données recueillies et permettant d'apprécier leur convention et de définir leur adaptation au terrain, notamment :

- le plan de terrassement des plates-formes ;

- le plan de voirie à l'échelle 1/2000 et 1/200 ;
- le plan de réseau d'eau ;
- le plan d'électricité, de réseau de câbles téléphoniques et d'éclairage public, etc. ;
- le plan de raccordement des réseaux proposés aux réseaux publics ;
- le plan de coordination des différents réseaux techniques ;
- la structure : fondations et superstructure ;
- l'Avant-projet à l'échelle de 1cm/m des plans de principe des ossatures, et une note de calculs élémentaires justifiant les dispositions adoptées ;
- la climatisation et ventilation forcée :
- le plan de principe de climatisation avec implantation des gaines et parcours des tuyauteries, positionnement des prises d'air ;
- les plans des alvéoles techniques, calculs de puissances à mettre en œuvre.
 - l'électricité et le téléphone : signature et installation phonique, système d'appel ;
- l'implantation des points lumineux et des téléphones des tableaux d'abonnés et des tableaux coupe-circuit ;
- le détail des gaines pour compteur et colonnes montantes et rapport technique correspondant.
 - Plomberie, détection et lutte contre l'incendie, réseau intérieur et extérieur ;
- alimentation et vidange, implantation des appareils sanitaires des points de protection incendie ;

b) Pièces écrites

Devis descriptif tout corps d'état.

Le devis descriptif sera établi en fonction des articles portés au quantitatif.

Chaque article sera décrit dans le détail tant sur la mise en œuvre que sur la qualité exigée. Pour les équipements techniques des marques ou références devront être données. Les indications seront données sur l'emplacement des ouvrages de finition et des équipements.

Cette évaluation qui devra être cohérente avec le coût d'objet sera assortie d'une tolérance en plus ou moins, symétrique, exprimée en pourcentage de son montant en caractérisant l'incertitude attachée à ses bases et les aléas d'exécution normalement prévisibles.

Dossiers de Consultation des Entreprises (D.C.E)

Proposition au Maître d'Ouvrage concernant les modalités de la consultation des entreprises.

Etablissement dans le cadre des directives du Maître d'Ouvrage du Dossier de Consultation des Entreprises tant pour la consultation d'entreprise générale que pour les consultations complémentaires éventuelles d'entreprises spécialisées.

Ce dossier comporte (les pièces à caractères techniques extraites de l'A.P.D) :

a) La partie I, qui contient les pièces qui serviront de base au marché :

- le cadre d'acte d'engagement et le modèle de soumission ;
- le cahier des prescriptions communes (CPC) ;
- le cahier des clauses administratives générales (CCAG) ;
- le cahier des prescriptions techniques tous corps d'état (CPT) ;
- le cahier des prescriptions spéciales (CPS) de l'Entrepreneur auxquels sont annexés le cadre des ouvrages, le cadre du bordereau des prix et le cadre du détail estimatif qui permettent aux entreprises de présenter leurs offres de prix ;

- le descriptif tous corps d'état ;
 - les plans, dessins, notes de calculs, résultats de sondages ou autres pièces constitutives du marché, engageant ainsi la responsabilité du Concepteur.
- b) La partie II, qui contient les pièces propres à faciliter aux entreprises l'intelligence du dossier. Les pièces non mentionnées dans le cahier des prescriptions spéciales (CPS) comme pièces constitutives du marché, n'ont qu'un caractère indicatif et n'engagent pas la responsabilité des câbles, canalisations, ouvrages souterrains que l'on rencontrera au cours des travaux ou sur les zones, aussi définies que possible, ou l'on peut en rencontrer.
- N.B. : la partie II, qui contient les pièces relatives aux conditions de l'appel à la concurrence (avis public et règlement de la consultation) est établie par le Maître d'Ouvrage.**

Spécifications Techniques Détaillées et Plans d'Exécution des Ouvrages

Etudes de détails relatives à l'exécution des ouvrages sur la base de l'Avant-Projet Détailé accepté par Le Maître d'ouvrage :

Les études ont pour but essentiel la détermination dans tous leurs détails des dispositions architecturales des ouvrages et la spécification des lots architecturaux et Techniques qui pourront être exécutés chacun par un spécialiste. Elle porte sur :

- les caractéristiques fonctionnelles, dimensionnelles et de positionnement de tous les ouvrages détaillés ;
- le choix des matériaux et des équipements en liaison avec les responsables du projet du Ministère chargé de la Justice ;
- la construction du groupement d'éléments techniquement homogènes du point de vue de leur mise en œuvre ;
- l'analyse des jonctions entre groupements de façon à pouvoir en attribuer la responsabilité sans équivoque ;
- le planning général des travaux.

Etablissement des spécifications techniques détaillées qui comportent :

- les spécifications techniques détaillées proprement dites, définissant sans ambiguïté concurremment avec les plans d'exécution des ouvrages, les travaux des divers corps d'état, les normes, références avec indication de leur libellé ;
- le devis quantitatif ou « avant métré » (plus les sous détails des mètres et des prix) énumérant les diverses quantités nécessaires tous corps d'état ;
- l'estimation détaillée des dépenses s'appuyant sur l'avant métré.

Etablissement des plans d'exécution des ouvrages, lesquels comportent :

- Les schémas fonctionnels, notes techniques et calculs dont l'établissement procède et commande celui des plans d'exécution ;
- Les plans d'exécution des ouvrages proprement dits accompagnés de leur nomenclature et d'éventuelles instructions techniques ; ces plans définissent sans ambiguïté, concurremment avec les spécifications techniques détaillées, les travaux des divers corps d'état : plafonds, étagères, planchers, éclairage, charpentes, traitements acoustiques et techniques, finitions et décos, divers, etc.
- Structure : fondations et superstructure
- Plans détaillés de structure, coffrage et ferraillage avec leurs nomenclatures, détails de construction, note de calculs et justificatifs ;
- Climatisation et ventilation forcée, note de calculs et justificatifs ;
- Electricité et téléphone, signalisation et installation phonique système d'appel, implantation des points lumineux du téléphone et des circuits sur les plans architecturaux, les tableaux coupe-circuit ;
- Equipements technologiques ;
- Plan au niveau des détails d'exécution s'il y a lieu, calculs et justificatifs ;

- Plomberie, tracé des réseaux sur le plan à l'échelle de 2 cm/m et détails à l'échelle de 5 cm/m, repérage des chutes et colonnes sur les plans d'exécution architecturaux, spécifications concernant les ouvrages particuliers avec calculs et justificatifs ;
- Finitions ;
- V.R.D. ;
- Plans définitifs d'exécution pour les plates-formes, coupes sur profils en long et en travers des voies, détails des réseaux d'assainissement avec dimensionnement des canalisations, plans de détails et spécifications concernant le central de traitement d'assainissement.

- DOCUMENTS A FOURNIR

Tous les documents constituant l'APS, l'APD et le DCE devront être transmis au Maître d'Ouvrage en **sept (07) exemplaires**

INTERVENTION DU BUREAU D'ETUDE TECHNIQUE PENDANT L'EXECUTION DES TRAVAUX

Une fois le chantier démarré, le cocontractant sera tenu d'assurer le contrôle partiel des travaux pour veiller au respect des normes et des règles de l'art pendant la phase d'exécution des travaux. Il s'assurera de leur bonne exécution et apportera toutes les modifications nécessaires sur les plans d'exécutions pouvant améliorer la mise en œuvre et la qualité de l'ouvrage.

RAPPORT FINAL

A la fin des études et avant la Recette technique, le consultant remettra un rapport final qui sera l'occasion de :

- retracer le déroulement général des études ;
- faire une synthèse sur les activités effectuées pendant les études et les moyens utilisés.
- faire un bilan financier de l'opération.

5- ETUDES GEOTECHNIQUES

Les études géotechniques seront réalisées par un laboratoire géotechnique agréé au moins pour les essais de sols et dans le cas où le soumissionnaire n'en dispose pas en son sein, il présentera un contrat de sous-traitance géotechnique avec un laboratoire géotechnique agréé

Proposition technique, tableaux types

4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

4B. Références du Candidat

4C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

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

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

4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé

4G. Calendrier du personnel spécialisé

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

4B. Références du Candidat

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

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

Nom de la Mission :	Pays :	
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :	
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :	
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :	
Délai :		
Date de démarrage : (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 l'Autorité Contractante

Sur les termes de référence :

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

Sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante :

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

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

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

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	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 ou semaines (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

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

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	

Proposition financière tableaux types

Récapitulatif 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]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

5.B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s) ⁽⁷⁾	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		_____

5.C. Ventilation des coûts par activité

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

5.D. Coûts unitaires du personnel clé

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.F. Frais remboursables par activité

Activité no : _____ Nom : _____

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

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 : véhicules, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels				

5.I. Cadre du bordereau des prix unitaires

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

5.J. Cadre du détail estimatif

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

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

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

1. Un sous détail expose toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente. Aussi, constitue-t-il un élément important d'appréciation de la qualité du prix proposé par un soumissionnaire.

Il n'est pas nécessaire d'imposer un modèle de présentation à tous les soumissionnaires, compte tenu de la grande diversité de logiciels de détermination des sous- détails de prix. En revanche, ils pourront comporter les éléments suivants :

- a. Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
- b. Coût en prix secs des matériels prévus pour la prestation ;
- c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires à la prestation ;
- d. Coût de la ressource humaine locale et expatriée ;
- e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points a, b, c et d susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
- f. Le sous détail précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition, le cas échéant;
- g. Le sous détail des impôts et taxes.

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

A. Frais généraux de la prestation

-
-
-
Total	C1

B. Frais généraux de siège

- Frais de siège
- Frais financiers
-
- Aléas et bénéfice

Total	C2
-------	----

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

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

REPUBLIC DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

Ministère de la justice

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work- Fatherland

Ministry of Justice

MARCHE ou LETTRE COMMANDE N° _____ / LC/AC/MO/CIPM/ 00

Passé après Appel d'Offres n° _____ /AONR/MO/CMPM /00 du

Maître d'Ouvrage: [indiquer le titulaire et son adresse complète]

TITULAIRE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

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

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

MONTANT DU MARCHE :

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

DELAI D'EXECUTION LIVRAISON : Trois (03) mois

FINANCEMENT : BIP (Budget d'Investissement Public)

IMPUTATION : 49 08 108 04 340010 2030

SOUSCRIT,

LE _____

SIGNE,

LE _____

NOTIFIE,

LE _____

ENREGISTRE,

LE _____

Entre :

*Le Gouvernement de la République du Cameroun, représenté par le Ministre d'Etat , Ministre de la Justice ,
Garde des Sceaux dénommée ci-après «L'Autorité Contractante»*

D'une part,

Et

Le Prestataire _____
BP _____ Tél _____ Fax : _____
N° RC _____ N° Contribuable _____

Représentée par Monsieur _____ son Directeur Général, dénommé
ci-après le Prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire

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

Page et Dernière de la Lettre commande N° /M ou LC/MO/CIPM/
..... /AC/Passé après Appel d'Offres n° /AO/AC/MO/CPM /00
du Pour

TITULAIRE: MONTANT : DELAI :

Lu et accepté par le prestataire

Yaoundé, le

Signé par l'Autorité Contractante,

Yaoundé, le

Enregistrement

Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire

Table des modèles

- Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner
- Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission
- Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif
- Annexe n° 4 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n°*[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 (indiquer l'Autorité Contractante et son adresse), « l'Autorité Contractante »

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que [nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné « le Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser *[indiquer la nature des prestations]*

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à *[indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %]* du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner au le Prestataire ce cautionnement.

Nous, [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 le Prestataire 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 incombeant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché au prestataire. La caution est libérée dans un délai de *[indiquer le délai]* à compter de la date de réception provisoire des prestations.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à , le

[Signature de la banque]

Annexe n° 4 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Banque : référence, adresse

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque
à , le

[signature de la banque]

Justificatifs des études préalables

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

Annexe n° 7 : Justificatifs des études préalables

1. Ce projet a - t - il fait l'objet d'une étude préalable ? NON

2. Si oui la joindre et indiquer :

2.1. La date ;

3.2 Le nom du service public ou privé ayant élaboré les TDR

3.3 Les TDR élaborés

N.B. 1/ Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué peut fournir une note justificative des TDR arrêtés.

2/ Le Président de la Commission des Marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.

Liste des établissements bancaires et
organismes financiers autorisés à
émettre des cautions dans le cadre des
Marchés Publics

I- BANQUES

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM)
3. Banque Camerounaise de Petite et Moyennes Entreprise (BC-PME)
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK)
5. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun)
6. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
7. CITI Bank Cameroon
8. Commercial Bank of Cameroon
9. Ecobank Cameroon
10. National Financial Credit Bank
11. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
12. Société Générale de Banque au Cameroun
13. Standard Chartered Bank Cameroon
14. Union Bank of Cameroon
15. United Bank for Africa.

II- Compagnies d'assurances

16. Chanas assurances;
17. Activa Assurances
18. Aréa Assurances
19. Atlantique Assurances
20. Beneficial Général Insurances
21. CPA S.A
22. NSIA Assurances
23. Pro Assur S.A
24. SAAR S.A
25. Saham Assurances
26. Zinith Insurance S.A