

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
*Paix Travail Patrie*

-----  
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

-----  
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

-----  
PROGRAMME D'APPUI A LA COMPOSANTE  
TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNELLE

REPUBLIC OF CAMEROON  
*Peace-Work- Fatherland*

-----  
PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

-----  
MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

-----  
SUPPORTING PROGRAM TO THE TECHNOLOGICAL  
AND PROFESSIONAL COMPONENT

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
EN PROCEDURE D'URGENCE**

**N°04/AONR/MINESUP/PRO-ACTP/CIPM/2019 DU 19 MARS 2019  
POUR LE RECRUTEMENT DE CONSULTANTS CHARGES DE LA  
REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES,  
GEOTECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES EN VUE DE LA  
CONSTRUCTION DE LA FMSB DE GAROUA, L'ENS DE BERTOUA  
ET L'ENSET D'EBOWA EN TROIS (03) LOTS DISTINCTS**

FINANCEMENT :

---

**BIP/MINEPAT EXERCICE 2019 - CHAPITRE 94**

---

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**MARS 2019**

# Table des matières

Pièce n°1 :Lettre d'invitation à soumissionner

Pièce n°2 :Avis d'Appel d'Offres (AAO)

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

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

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

Pièce n°6 :Termes de Référence (TDR)

Pièce n°7 :Proposition technique, tableaux types

Pièce n°8 :Proposition financière tableaux types

Pièce n°9 :Modèle de marché

Pièce n°10 :Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire

Pièce n°11 :Justificatifs des études préalables

Pièce n°12 :Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics

## Lettre d'invitation à soumissionner

### A

- Monsieur le Directeur Général du cabinet MODENCOM, B.P. : 12830 Douala ;
- Monsieur le Directeur Général du cabinet ENDES, B.P. : 2870 Douala ;
- Monsieur le Directeur Général du cabinet TANGARA Services, B.P. : 628 Douala.

Référence :

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N°24 /AONR/MINESUP/PRO-ACTP/CIPM/2019 DU ..... POUR LE RECRUTEMENT DE CONSULTANTS CHARGES DE LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES, GEOTECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES EN VUE DE LA CONSTRUCTION DE LA FMSB DE GAROUA, L'ENS DE BERTOUA ET L'ENSET D'EBOLWA EN TROIS (03) LOTS DISTINCTS.

FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public du MINEPAT Exercice 2019, Chapitre 94

Messieurs,

Nous avons l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifiés pour le projet cité en référence, et que vous êtes donc admis à soumissionner dans le cadre de l'appel d'offres y afférent.

Nous vous invitons maintenant, ainsi que les autres concurrents près qualifiés, à soumissionner pour l'exécution du marché relatif audit projet.

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables auprès de l'Unité de Gestion du PRO-ACTP sise à Yaoundé, au rez-de-chaussée de l'immeuble ministériel n°2, porte 048, téléphone 222226691.

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu auprès de l'Unité de Gestion du PRO-ACTP, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable au titre des frais d'achat du DAO, de 300 000 (Trois cent mille) CFA.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission, établie selon le modèle indiqué dans le DAO, par un établissement bancaire de premier ordre agréé par le Ministère en charge des Finances et dont le montant est précisé dans l'Avis d'Appel d'Offres.

Les plis seront ouverts en présence des soumissionnaires qui le souhaitent ou de leurs représentants dûment mandatés.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

N°	Noms des Bureaux d'Etudes Architecturales et Techniques pré qualifiés	Adresses
1.	Cabinet MODENCOM	B.P. : 12830 Douala Tél. (237) 698 943 126

N°	Noms des Bureaux d'Etudes Architecturales et Techniques pré qualifiés	Adresses
2.	Cabinet ENDES	Rue Sylvani, Akwa, B.P. : 2870 Douala Tél. (237) 243 224 410
3	Cabinet TANGARA Services	B.P. :628 Douala Tél. : (237) 233 432 196

Les candidats de cette liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement. Toutefois, un candidat pourra être adjudicataire de deux lots au maximum.

Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir à l'adresse ci-après : Unité de Gestion du PRO-ACTP sise à Yaoundé, au rez-de-chaussée de l'immeuble ministériel n°2, porte 048, téléphone 222226691, dès réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous aurez à soumissionner.

Veuillez agréer, Madame / Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée. /-

Yaoundé, le.....

**Le Ministre d'Etat,  
Ministre de l'Enseignement Supérieur.**

*Ampliations :*

- ARMP (pour publication)
- MINMAP
- Affichage

## Avis d'Appel d'Offres (AAO)

### APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE

**N°04/AONR/MINESUP/PRO-ACTP/CIPM/2019 DU 19 MARS 2019**

**Pour le recrutement de consultants chargés de la réalisation des études architecturales, techniques, géotechniques et environnementales en vue de la construction de la FMSB de Garoua, l'ENS de Bertoua et l'ENSET d'Ebolowa en trois (03) lots distincts**

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

Le présent appel d'offres a pour objet, la sélection de cabinets chargés de la réalisation des études environnementales, géotechniques, architecturales, techniques et les maquettes des projets de construction de la FMSB de Garoua, l'ENS de Bertoua et l'ENSET d'Ebolowa en trois (03) lots distincts.

#### 2. Lotissement

Le présent Appel d'Offres est constitué de trois (03) lots distincts définis comme suit :

- **Lot 1** : Réalisation des études environnementales, géotechniques, architecturales, techniques et la maquette du projet de construction de la FMSB de Garoua
- **Lot 2** : Réalisation des études environnementales, géotechniques, architecturales, techniques et la maquette du projet de construction de l'ENS de Bertoua;
- **Lot 3** : Réalisation des études environnementales, géotechniques, architecturales, techniques et la maquette du projet de construction de l'ENSET d'Ebolowa.

#### 3. Consistance des prestations

Les prestations spécifiées dans les Termes de Références (TDR) sont réparties en trois lots et seront exécutées pour chacun des lots en cinq phases ainsi qu'il suit :

- **Phase 1** : Etudes environnementales et géotechniques
- **Phase 2** : Etudes APS ;
- **Phase 3** : Etudes APD ;
- **Phase 4** : Dossier d'exécution des ouvrages (DEO).
- **Phase 5** : Construction de la maquette

#### 4. Délai d'exécution

Le délai maximum prévu par le Ministre de l'Enseignement Supérieur pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de **cinq (05) mois pour chacun des lots**. Le délai court à compter de la notification de l'Ordre de service de commencer les prestations.

#### 5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération de l'étude préalable est le suivant :

	Lot 1	Lot 2	Lot 3
--	-------	-------	-------

Cout prévisionnel en FCFA	290 000 000	270 000 000	250 000 000
---------------------------	-------------	-------------	-------------

## 6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux Cabinets d'Architecture et Bureaux d'Etudes Techniques de droit Camerounais pré-qualifiés à l'issue de l'Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt N°05/ASMI/MINESUP/PRO-ACTP/2018 du 11 septembre 2018. Il s'agit de :

N°	Noms des Bureaux d'Etudes Architecturales et Techniques pré qualifiés	Adresses
1.	Cabinet MODENCOM	B.P. : 12830 Douala Tél. (237) 698 943 126
2.	Cabinet ENDES	Rue Sylvani, Akwa, B.P. : 2870 Douala Tél. (237) 243 224 410
3	Cabinet TANGARA Services	B.P. :628 Douala Tél. : (237) 233 432 196

**Deux bureaux d'études de la liste restreinte ne peuvent pas se mettre en groupement.**

## 7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINEPAT, exercice 2019, Chapitre 94.

## 8. Cautionnement provisoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par les établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans les cadre des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

Le montant de ladite caution est fixé comme suit :

	Lot 1	Lot 2	Lot 3
Montant de la caution FCFA	5 800 000	5 400 000	5 000 000

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, etc.), 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

Dès publication du présent avis, le dossier d'Appel d'Offres peut être consulté auprès de l'Unité de Gestion du PRO-ACTP sise à Yaoundé, au rez-de-chaussée de l'immeuble ministériel n°2, porte 048, téléphone 222226691.

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

Le dossier d'Appel d'Offres peut être retiré aux heures ouvrables au Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, porte 1432, sise au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel n°2, téléphone 222 22 68 21, contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de **Trois cent mille (300 000) FCFA**, au Trésor Public, au titre des frais d'achat du DAO.

## 11. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les pièces administratives dont la caution de soumission, devront être impérativement produites en originaux datant de moins de trois mois ou en copie certifiées conformes par l'autorité émettrice. La caution de soumission sus citée doit impérativement avoir une validité de 120 (cent vingt) jours à compter de la date d'ouverture des offres et devra être délivrée par un établissement bancaire de premier ordre agréé par le Ministère en charge des Finances du Cameroun.

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 ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'offres.

## 12. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (7) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels devra parvenir au plus tard le **18 Avril 2019 à 14 heures précises, heure locale**, au Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, porte 1432, sise au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel n°2, téléphone 222 22 68 21

Elle devra porter la mention suivante :

### APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N°04/AONR/MINESUP/PRO-ACTP/CIPM/2019 DU 19 MARS 2019.

Pour le recrutement de consultants chargés de la réalisation des études Architecturales, techniques, géotechniques et environnementales en vue de la construction de la FMSB de Garoua, l'ENS de Bertoua et l'ENSET d'Ebolowa en trois (03) lots distincts  
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

## 13. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en deux temps. Seront d'abord ouvertes les enveloppes A et B, puis, dans un deuxième temps, l'enveloppe C.

L'ouverture des offres administratives et techniques aura lieu le **18 avril 2019** à partir de **15 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINESUP, sise au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel n°2 à Yaoundé.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée et ayant une parfaite connaissance du dossier.

## 14. Critères de qualification

### 14.1 Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative après un délai de 48 heures ;
- Absence de la caution de soumission ;
- Fausse déclaration ou documents (pièces) falsifiés ou scannés en lieu et place des copies certifiées ou originaux ;
- Présence d'une information financière concernant les honoraires du Cabinet dans le dossier administratif ou technique ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché attribué au cours des trois dernières années ;
- Note du dossier technique inférieure à soixante-dix (70) points sur 100 ;
- Omission dans le bordereau des prix d'un prix unitaire quantifié ;

### 14.2 Critères essentiels

L'évaluation des offres techniques des Cabinets dont les dossiers Administratifs auront été jugés conformes sera faite sur cent (100) points sur la base des critères essentiels ci-après :

N°	Critères d'évaluation	Points
1-	Présentation générale de l'offre	03 Pts
2-	Références pour des Prestations similaires (avec pièces justificatives)	12 Pts

3-	Note Méthodologique	20 Pts
	Compréhension de la mission (approche méthodologique, TDR)	6
	Pertinence des observations sur les TRD	4
	Organisation (Organigramme, déploiement du personnel,)	4
	Méthodologie d'exécution des prestations (plan de travail, pertinence justification délai d'exécution)	4
	Planning de réalisation	2
4-	Qualification et Expérience du Personnel Clé	60 Pts
5-	Description des Moyens Techniques et Matériels à mettre en place	05 Pts
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

### 15. Méthode de sélection du consultant

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

### 16. Attribution

Le marché sera attribué au Cabinet dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui a été évaluée la mieux disante (note technico-financière la plus élevée).

La formule de calcul de la note technico-financière est la suivante :

$$N = 0,75 * N_t + 0,25 * N_f$$

Avec  $N_t$  : note technique et  $N_f$  : note financière.

**Un soumissionnaire ne peut pas être adjudicataire de plus de deux (02) lots.**

### 17. Durée de validité des offres

Les Soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une durée de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date fixée pour la remise des offres.

### 18. Renseignements complémentaires

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de l'Unité de Gestion du PRO-ACTP sise à Yaoundé, au rez-de-chaussée de l'immeuble ministériel n°2, porte 048, téléphone 222226691.

Yaoundé le .....

**Le Ministre d'Etat,  
Ministre de l'Enseignement Supérieur**

#### Ampliations :

- ARMP (pour publication au JDM)
- MINMAP
- CRTV
- SOPECAM (pour publication)
- Affichage (pour information)

The image shows a circular official stamp on the left and a handwritten signature on the right. The signature appears to be 'Jacques Fome Nangui'.

## TENDER NOTICE

### RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE

**N°04/RNIT/MINESUP/PRO-ACTP/CIPM/2019 OF March 19, 2019**

**For the recruitment of consulting firms to carry out architectural, technical, geotechnical and environmental studies for the construction of FMSB in Garoua, HTTC in Bertoua and HTTTC in Ebolowa in three (03) distinct lots**

#### 1. Subject of the tender

The purpose of this invitation to tender is to select firms responsible for carrying out environmental, geotechnical, architectural and technical studies, for the construction FMSB in Garoua, HTTC in Bertoua and HTTTC in Ebolowa in three (03) distinct lots.

#### 2. Lots

This present Invitation to Tender is divided into three (03) lots as follows:

- **Lot 1 :Realization of architectural, technical, geotechnical and environmental studies for the construction of FMSB in Garoua**
- **Lot 2 :Realization of architectural, technical, geotechnical and environmental studies for the construction of HTTC in Bertoua;**
- **Lot 3: Realization of architectural, technical, geotechnical and environmental studies for the construction of HTTTC in Ebolowa.**

#### 3. Consistency of the mission

The services specified in the Terms of Reference (TOR) are divided into three lots and will be executed for each lot in five phases as follows:

- **Phase 1 : Environmental and geotechnical studies**
- **Phase 2 : Pre-project studies;**
- **Phase 3 : Detailed studies;**
- **Phase 4 : Complete execution files**
- **Phase 5: Construction of the model.**

#### 4. Duration

The maximum period provided by the Minister of Higher Education for the performance of the services covered by this call for tenders is five (05) months for each lot. The period runs from the notification of the Service Order to start the services.

#### 5. Provisional cost

The provisional cost for each lot after the preliminary studies is as follows:

	Lot 1	Lot 2	Lot 3
Provisional cost in FCFA	290 000 000	270 000 000	250 000 000

## 6. Participation

This Restricted National Invitation to Tender is addressed to the following Consulting firms which have been selected after the call for manifestation of interest N°05/ASMI/MINESUP/PRO-ACTP/2018 of the 11<sup>th</sup> September 2018:

N°	Consulting Firms	Address
1.	Cabinet MODENCOM	B.P. : 12830 Douala - Tél. (237) 698 943 126
2.	Cabinet ENDES	Rue Sylvani, Akwa - B.P. : 2870 Douala Tél. (237) 243 224 410
3	Cabinet TANGARA Services	B.P. :628 Douala - Tél. : (237) 233 432 196

**Two consulting firms on the shortlist cannot associate to form a group.**

## 7. Financing

The services that are the subject of this invitation to tender are financed by the Public Investment Budget of the MINEPAT, Chapter 94.

## 8. Bid bond

Under penalty of rejection, each bidder must attach to its administrative documents, a bid security established by the banking institutions and financial institutions authorized to issue bonds in the context of public contracts, the list of which appears in Exhibit 12 of the DAO, and valid for thirty (30) days after the original date of validity of the offers.

The amount of the bid bond is fixed as follows:

	Lot 1	Lot 2	Lot 3
Amount of the bid bond in FCFA	5 800 000	5 400 000	5 000 000

The other administrative documents required must be produced in originals or certified true copies by the issuing service or an administrative authority (Senior Divisional Officer, Divisional Officer, ...), in accordance with the provisions of the Supplementary Regulations of the Invitation to Tender.

They must obligatorily date from less than three (03) months preceding the date of deposit of the bids or have been established after the date of signature of the Invitation to Tender.

Any bid that does not meet the requirements of this notice and the Tender File will be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid bond issued by a first-rate bank approved by the Ministry of Finance or the non-compliance with the templates in the tender documents will result in the rejection of the bid.

## 9. Consultation of the tender files

As soon as this notice is published, the tender documents can be consulted at the PRO-ACTP Management Unit located in Yaoundé, on the ground floor of Ministerial Building No. 2, door 048, telephone 222226691.

## 10. Collection of the tender file

The tender file may be withdrawn during working hours from the Ministry of the Higher Education, DAG, Room 1432, located in the 14th floor of the ministerial building n°2, telephone 222 22 68 21, against presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum of **Three hundred thousand (300 000) FCFA**, to the Public Treasury, for the purchase costs of the Tender file.

## 11. Admissibility of the bids

At the risk of being rejected, the administrative documents, including the bid bond, must be produced in originals less than three months old and certified by the issuing authority. The bid bond mentioned above must be valid for 120 (one hundred and twenty) days from the date of opening of bids and must be issued by a first-rank banking institution approved by the Ministry of Finance of Cameroon.

Any bid that does not comply with the requirements of this notice and the Tender Documents will be declared inadmissible.

## **12. Submission of the bids**

Offers written in English or French in seven (7) copies, one original and six (06) copies marked as such, and an electronic version of the said offers engraved on two CDs, will be sealed, without any indication of the identity of the tenderer, and deposited at the Ministry of the Higher Education, DAG, Room 1432, located in the 14th floor of the ministerial building n°2, telephone 222 22 68 21, on the **April 18, 2019** at 10am local time and should be marked as follow :

### **RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE**

**N°04/RNIT/MINESUP/PRO-ACTP/CIPM/2019 of Mach 19, 2019**

**For the recruitment of consulting firms to carry out architectural, technical, geotechnical and environmental studies for the construction of FMSB in Garoua, HTTC in Bertoua and HTTTC in Ebolowa in three (03) distinct lots**

**« To be opened only during the bid opening session».**

## **13. Opening of the bids**

The opening of the offers will be done in two stages. The envelopes A and B will first be opened, then, in a second step, the envelope C.

The opening of administrative and technical offers will take place on **April 18, 2019** from 3:00 PM by the Internal Tenders Board of the Ministry of Higher Education, located on the 14<sup>th</sup> floor of the Ministerial Building No.2 in Yaoundé.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a duly authorized representative of their choice who has perfect knowledge of the file.

## **14. Principal criteria for the evaluation of the bids**

### **14.1 Eliminary criteria**

- Absence or non-compliance of an administrative document after 48 hours;
- Lack of bid bond;
- Falsified or scanned false declaration or documents (parts) in lieu of certified or original copies;
- Presence of financial information regarding Cabinet fees in the administrative or technical file;
- Lack of a statement of honour to have never abandoned a contract awarded in the past three years;
- Technical file score less than seventy (70) points out of 100;
- Failure to provide a price slip for a quantified unit price;

### **14.2 Essential criteria**

The evaluation of the technical offers of the Cabinets whose administrative files will have been considered as compliant will be made on one hundred (100) points on the basis of the following essential criteria:

N°	Evaluation criteria	Points
1-	General presentation of the offer	03 Pts
2-	References for similar services (with supporting documents)	12 Pts
3-	Methodology	20 Pts
	Understanding of the mission (methodological approach, TOR)	6
	Relevance of observations on TOR	4
	Organization (Organization chart, staff deployment)	4
	Methodology of execution (work plan, relevance justification timeframe)	4
	Realization schedule	2
4-	Qualification and Experience of Key Personnel	60 Pts
5-	Description of the Technical and Material Resources to put in place	05 Pts
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

### 15. Selection method

The consultant will be selected by the cost-benefit method of selection in accordance with the procedures described in this DAO.

### 16. Award of the contract

The Contracting Authority will award the contract to bidders whose bids have been graded to be the best, that is to say, the bid graded best technico-financially.

The technical and financial scores shall be manipulated using the formula below to get the final score for each bidder:

$$N = 0,75 * N_t + 0,25 * N_f$$

Where  $N_t$  : technical score and  $N_f$  : financial score.

A bidder cannot be awarded more than two lots.

### 17. Validity of the bids

The bidders shall remain committed to their bids for a period of ninety (90) days, from the latest date fixed for the submission of bids.

### 18. Complementary information

Complementary information may be obtained during working hours from the PRO-ACTP Management Unit located in Yaoundé, on the ground floor of Ministerial Building No. 2, door 048, telephone 222226691.

Yaoundé, .....

The Minister of State,  
Minister of Higher Education

### Cc :

- ARMP (for publication in JDM)
- CRTV
- DMBC
- SOPECAM (for publication)
- Notice board (for information)

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

# Table des matières

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

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

## 1. Généralités

- 1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de la Consultation (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 intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6. Veuillez noter que :
  - i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ;
  - 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 le Maître d'Ouvrage pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens,

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

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

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

1.8. Le Maître d'Ouvrage 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, le Maître d'Ouvrage :

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
  - ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
  - iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
  - iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

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

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par le Maître d'Ouvrage 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 du Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. Le maître d'ouvrage 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, le Maître d'Ouvrage 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. Le Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.
- 2.3. Entre la publication de l'Avis d'Consultation 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 du Maître d'Ouvrage.
- 2.4. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.  
  
Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.
- 2.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 du Maître d'Ouvrage, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;
- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;
- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le

RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;

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

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

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

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;

ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;

iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;

iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;

vi. Les estimations des apports de personnel

(cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;

vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission;

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

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

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

- 4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.
- 4.2. Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.
- 4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention " ORIGINAL " ou " COPIE ", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.
- 4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".
- 4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :
- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
  - b. Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas :
    - i. A signer le marché, ou
    - ii. A fournir le cautionnement définitif requis.
- 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 Centrale 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 Commission Centrale 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 qualité minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification 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. Le Maître d'Ouvrage 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 à l'autorité chargée 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.
- 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, le client ou Maître d'Ouvrage 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 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 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 intrants 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, le Maître d'Ouvrage entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d'Ouvrage exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la

réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

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

## **7. Attribution du contrat**

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

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

- 8.1. Le Maître d'Ouvrage 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. Le Maître d'Ouvrage est tenu 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 à l'autorité chargée 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 Centrale de Passation des Marchés compétente.
- 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'Consultation.
- 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.

## Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

Clause du RGAO	Données particulières
1.0	Nom de l'Autorité Contractante : <b>Le Ministre de l'Enseignement Supérieur</b>
1.1	Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : <b>Le Ministre de l'Enseignement Supérieur</b> <b>PROGRAMME D'APPUI A LA COMPOSANTE TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNELLE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (PRO-ACTP).</b> <b>Mode de sélection : qualité - coût.</b>
1.2	Nom, objectifs et description de la mission : <p style="text-align: center;"><b>APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N°04/AONR/MINESUP/PRO-ACTP/CIPM/2019 DU 19 MARS 2019 POUR LE RECRUTEMENT DE CONSULTANTS CHARGES DE LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES, GEOTECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES EN VUE DE LA CONSTRUCTION DE LA FMSB DE GAROUA, L'ENS DE BERTOUA ET L'ENSET D'EBOWA EN TROIS (03) LOTS DISTINCTS</b></p> Les prestations consistent en la réalisation des activités ci-après, détaillées dans les TDR : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Phase 1 : Etudes environnementales et géotechniques</li> <li>➤ Phase 2 : Etudes APS ;</li> <li>➤ Phase 3 : Etudes APD ;</li> <li>➤ Phase 4 : Dossier d'exécution des ouvrages (DEO).</li> <li>➤ Phase 5 : Construction de la maquette</li> </ul>
1.3	La mission comporte plusieurs phases : <b>Oui.</b>
1.4	Conférence préalable à l'établissement des propositions : <b>Non.</b> A organiser en relation avec les responsables du Maître d'Ouvrage 15 (quinze) jours au moins avant la date limite de dépôt des offres : <b>sans objet</b>
	Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Maître d'Ouvrage: <b>Ministère de l'Enseignement Supérieur, Coordonnateur Général du Programme d'Appui à la Composante Technologique et Professionnelle de l'Enseignement Supérieur, Unité de Gestion du Programme, rez-de-chaussée de l'immeuble Ministériel n° 2 à Yaoundé, Porte 048, téléphone : 222 23 47 28.</b>

1.5	<p>Le Maître d’Ouvrage fournit les intrants suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stratégie sectorielle de l’éducation ;</li> <li>- Plans directeurs de développement des Universités concernées ;</li> <li>- Document du Programme d’Appui à Composante Technologique et Professionnelle ;</li> <li>- etc.</li> </ul>
1.7.2	<p>Le Client envisage la nécessité d’assurer une certaine continuité pour les activités en aval : <b>Non</b></p>
1.8	<p>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : Voir spécifications du RGAO.</p>

	soumission.
2.1	Les demandes d'éclaircissements doivent être expédiées à l'adresse suivante : <b>Coordonnateur Général du Programme d'Appui à la Composante Technologique et Professionnelle de l'Enseignement Supérieur, Unité de Gestion du Programme, rez-de-chaussée de l'immeuble Ministériel n° 2 à Yaoundé, Porte 048, téléphone : 222 23 47 28.</b>
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langues(s) suivantes : Langue de l'offre : <b>le français ou l'anglais.</b>
3.2	i. Deux consultants peuvent s'associer : <b>Non.</b> ii. Le nombre maximal de mois de travail du personnel clé nécessaire à la mission est estimé à : <b>cinq (05) mois.</b> iii. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante : <b>cf. Termes de référence (Pièce N° 06).</b>
3.3	Langues de rédaction des rapports afférents à la mission : <b>le français ou l'anglais</b>
3.4	La formation constitue un élément de cette mission : <b>Non</b>
3.7	Impôts et taxes divers : - <i>Régime fiscal et douanier</i> Tous les impôts, droits et taxes à prélever au titre du Marché issu du présent appel d'offres sont à la charge de l'adjudicataire. - <i>Enregistrement</i> Le Marché issu de présent appel d'offres sera enregistré en sept (07) exemplaires originaux par les soins et à la charge de l'adjudicataire.
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : <b>Oui</b>
3.10	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de soumission.
4.3	Les consultants doivent soumettre <b>un (01) original et six (06) copies</b> de chaque proposition.
4.4	Adresse de soumission des propositions : Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, porte 1432, sise au 14 <sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel n°2, téléphone 222 22 68 21. Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :  <b>« APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N°04/AONR/MINESUP/PRO-ACTP/CIPM/2019 DU 19 MARS 2019 POUR LE RECRUTEMENT DE CONSULTANTS CHARGES DE LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES, GEOTECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES EN VUE DE LA CONSTRUCTION DE LA FMSB DE GAROUA, L'ENS DE BERTOUA ET L'ENSET D'EBOWA EN TROIS (03) LOTS DISTINCTS  A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT. »</b>
4.6.1	<b>1. Volume 1 :</b> le dossier administratif contiendra les pièces suivantes, en originaux ou copies certifiées conformes, datant de moins de trois (03) mois à la date de soumission : a. La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée au tarif en vigueur ;

- b. Le pouvoir de signature, le cas échéant ;
- c. Une fiche de renseignements précisant la raison sociale, les noms, prénoms et fonctions des principaux dirigeants, adresse, téléphone, fax, e-mail, etc.) ;
- d. Une copie certifiée conforme de la carte de contribuable ;
- e. Une attestation de non redevance en matière fiscale ;
- f. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Grande Instance ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire ;
- g. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère en charge des Finances de la République du Cameroun ou par une banque de premier ordre à l'étranger ;
- h. Une caution de soumission établie par les établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans les cadre des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO , ayant un montant conforme à celui indiqué dans l'Avis d'Appel d'Offres. La caution doit avoir une durée de validité de trois (03) mois à compter de la date limite de remise des offres ;
- i. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'un conforme à celui indiqué dans l'Avis d'Appel d'Offres ;
- j. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- k. Une attestation de soumission signée par le Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) ou son représentant, certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse ;
- l. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à chaque page et signé à la dernière page ;
- m. Les Termes de Référence (TDR) paraphés à chaque page et signé à la dernière page.

**2. Volume 2 :** le dossier technique contiendra toutes les pièces visées dans le 3.4 du RGC (voir pièce n°4).

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente (5 dernières années) 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 ; **(joindre à titre de justificatif, les copies des bons de commandes/lettre-commandes/marchés/contrats (premières et dernières pages) et des procès-verbaux de réception des prestations correspondantes)**

ii. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

(Tableau 4C) ;

iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;

iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années (**joindre les curricula vitae, les copies certifiées conformes des diplômes de son personnel y compris le cas échéant, l'attestation d'inscription au corps de métier correspondant**).

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. Le programme de travail proposé (Tableau 4 H) ;

viii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour le renforcement de la capacité de la maîtrise d'ouvrage ;

IX. Toute autre information demandée dans le RPAO.

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière de la soumission.

**3. Volume 3** : La proposition financière contiendra les pièces ci-après, visées du 3.6 du RGC (voir pièce n°5) :

L'offre financière, libellée en francs CFA et Toutes Taxes Comprises, doit comprendre :

- n. La lettre de soumission de l'offre financière selon le modèle (Tableau Type 5A), timbrée au tarif en vigueur ;
- o. Les Tableaux Types 5B à 5J dûment remplis à savoir :
  - a. Tableau 5B - Etat récapitulatif des coûts ;
  - b. Tableau 5C - Ventilation des coûts par activité ;
  - c. Tableau 5D - Coût Unitaire du Personnel Clef ;
  - d. Tableau 5E - Coût Unitaire du Personnel d'Exécution ;
  - e. Tableau 5F - Ventilation de la rémunération par activité ;
  - f. Tableau 5G - Frais remboursables par activité ;
  - g. Tableau 5H - Frais divers ;
  - h. Tableau 5I - Cadre Bordereau des Prix Unitaires ;
  - i. Tableau 5J - Cadre Devis Quantitatif et Estimatif.

**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, pour faciliter son examen.**

4.6.2	<p>Le dossier administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumis à l'adresse suivante :</p> <p><b>Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, porte 1432, sise au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel n°2, téléphone 222 22 68 21.</b></p> <p><b>Date et heure limite de dépôt des offres :</b></p> <p>Les offres constituées devront être déposées à l'adresse sus indiquée, <b>au plus tard le 18 avril 2019 à 14 h 00 précises, heure locale.</b></p>																								
5.1	<p>Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante :</p> <p><b>Coordonnateur Général du Programme d'Appui à la Composante Technologique et Professionnelle de l'Enseignement Supérieur, Unité de Gestion du Programme, rez-de-chaussée de l'immeuble Ministériel n° 2 à Yaoundé, Porte 048, téléphone : 222 23 47 28.</b></p>																								
5.3	<p><b>Critères d'évaluation des offres</b></p> <p>Les Offres seront évaluées sur la base des critères et sous critères ci-après :</p> <p><b>5.3.1. Critères éliminatoires</b></p> <p>Les principaux critères éliminatoires de la présente consultation sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence ou non-conformité d'une pièce administrative après un délai de 48 heures ;</li> <li>• Absence de la caution de soumission ;</li> <li>• Fausse déclaration ou documents (pièces) falsifiés ou scannés en lieu et place des copies certifiées ou originaux ;</li> <li>• Présence d'une information financière concernant les honoraires du Cabinet dans le dossier administratif ou technique ;</li> <li>• Absence de déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché attribué au cours des trois dernières années ;</li> <li>• Note du dossier technique inférieure à soixante-dix (70) points sur 100 ;</li> <li>• Omission dans le bordereau des prix d'un prix unitaire quantifié ;</li> </ul> <p><b><u>N.B.</u> : Le non-respect d'un critère éliminatoire entrainera l'élimination du soumissionnaire.</b></p> <p><b>5.3.2. Critères essentiels</b></p> <p>Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant :</p> <table border="1" data-bbox="331 1742 1497 2056"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Critères d'évaluation</th> <th>Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-</td> <td>Présentation générale de l'offre</td> <td>03 Pts</td> </tr> <tr> <td>2-</td> <td>Références pour des Prestations similaires (avec pièces justificatives)</td> <td>12 Pts</td> </tr> <tr> <td>3-</td> <td>Note Méthodologique</td> <td>20 Pts</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Compréhension de la mission (approche méthodologique, TDR)</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Pertinence des observations sur les TRD</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Organisation (Organigramme, déploiement du personnel.)</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Méthodologie d'exécution des prestations (plan de travail, pertinence</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Critères d'évaluation	Points	1-	Présentation générale de l'offre	03 Pts	2-	Références pour des Prestations similaires (avec pièces justificatives)	12 Pts	3-	Note Méthodologique	20 Pts		Compréhension de la mission (approche méthodologique, TDR)	6		Pertinence des observations sur les TRD	4		Organisation (Organigramme, déploiement du personnel.)	4		Méthodologie d'exécution des prestations (plan de travail, pertinence	4
N°	Critères d'évaluation	Points																							
1-	Présentation générale de l'offre	03 Pts																							
2-	Références pour des Prestations similaires (avec pièces justificatives)	12 Pts																							
3-	Note Méthodologique	20 Pts																							
	Compréhension de la mission (approche méthodologique, TDR)	6																							
	Pertinence des observations sur les TRD	4																							
	Organisation (Organigramme, déploiement du personnel.)	4																							
	Méthodologie d'exécution des prestations (plan de travail, pertinence	4																							

	justification délai d'exécution)	
	Planning de réalisation	2
4-	Qualification et Expérience du Personnel Clé	60 Pts
5-	Description des Moyens Techniques et Matériels à mettre en place	05 Pts
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

Le détail des critères d'évaluation des offres est consigné dans la pièce n°11 intitulée Grille d'évaluation des offres.

Le score technique minimum requis est de soixante-dix(70) points sur cent (100).

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

$$Nf = 100 \times Fm/F$$

Nf étant le score financier, Fm le coût de l'offre financière la moins chère (la moins disante) et F le coût de l'offre financière considérée.

5.10

Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :

Poids de l'offre technique (T) = 75%

Poids de l'offre financière (F) = 25%

La note globale (Ng) d'une offre est obtenue par pondération de la note technique (Nt) par le poids de l'offre technique (T) et de la note financière (Nf) par le poids de l'offre financière (F) selon la formule suivante :

$$Ng = (Nt \times T + Nf \times F)$$

L'offre ayant obtenu la note globale (Ng) la plus élevée est classée la « mieux disante ». Les autres offres seront classées suivant l'ordre décroissant des notes globales.

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la mieux disante.

**NB : Un soumissionnaire ne peut être adjudicataire de plus de deux (02) lots.**

7.2

Le début de la mission est prévu pour : **Mai 2019.**

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 : Délais d'exécution du marché
- Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage

Article 27 : Obligations du prestataire

Article 28 : Assurances

Article 29 : Programme d'exécution

Article 30 : Agrément du personnel

Article 31 : Sous-traitance

#### **Chapitre IV : De la recette**

Article 32 : Commission de suivi et recette

Article 33 : Recette des prestations

#### **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: Entrée en vigueur du marché  
dernier

## **Chapitre I : Généralités**

### **Article 1 : Objet du marché**

Le présent marché a pour objet, la sélection de cabinets chargés de la réalisation des études environnementales, géotechniques, architecturales, techniques et les maquettes des projets de construction de la FMSB de Garoua, l'ENS de Bertoua et l'ENSET d'Ebolowa en trois (03) lots distincts.

### **Article 2 : Procédure de passation du marché**

Le présent marché est passé à travers l'Appel d'Offres National Restreint En Procédure d'urgence N°04 /AONR/MINESUP/PRO-ACTP/CIPM/2019 du **19 mars 2019** pour le recrutement de consultants chargés de la réalisation des études Architecturales, techniques, géotechniques et environnementales en vue de la construction de la FMSB de Garoua, l'ENS de Bertoua et l'ENSET d'Ebolowa en trois (03) lots distincts

### **Article 3 : Définitions et attributions**

#### **3.1. Définitions générales**

Pour l'application des dispositions du Présent Marché et des textes généraux auxquels il se réfère, il est précisé que :

- Le Maître d'Ouvrage est : le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur. A ce titre, il est le signataire du marché et en assure le bon fonctionnement ;
- Les attributions du Chef de Service du marché sont dévolues au Directeur des Infrastructures, de la Planification et du Développement de l'Université concernée. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;
- Les attributions de l'Ingénieur sont exercées par le Directeur de l'Architecture au MINH DU ;
- Le Consultant est : ..... ;
- Les attributions de Maître d'œuvre sont exercées par une commission de suivi et de recette technique prescrite à l'article 156 du Décret portant Code des Marchés publics.

#### **3.2. Nantissement**

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

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le payeur Général du Trésor ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Ministre de l'Enseignement Supérieur.
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est le payeur Général du Trésor.
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Directeur des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur.

### **Article 4 : Langue, lois et règlements applicables**

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

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

1. La loi cadre n°612 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
2. La loi N° 2018/022 du 11 décembre 2018 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2019 ;
3. Le décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
4. Le décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du ministère des Marchés Publics ;
5. Le décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
6. La circulaire N° 001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;
7. la circulaire n° 001/C/MINFI du 28 décembre 2018 portant instructions relatives à l'Exécution des lois de finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des autres Entités Publiques pour l'exercice 2019 ;
8. Les DTU pour les prestations intellectuelles ;
9. Les normes en vigueur ;
10. L'Agrément A-EIE/AE N° 000012 du 24 Avril 2013 relatif à la Réalisation des Etudes d' Impact et Audits Environnementaux et Sociaux ;
11. 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 :*

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de :[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/Madame le : *[A préciser]* avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité Contractante, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant.

*c. Dans le cas où l'Autorité Contractante en est le destinataire :*

Monsieur/Madame le : *[A préciser]* avec copie adressée dans les mêmes délais, au Maître d'Ouvrage, au Chef de service et à l'ingénieur et au Maître d'Œuvre 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 le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le chef de service avec copie à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur 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 le Maître d'Ouvrage et notifiés par le chef de Service du marché au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur du marché, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

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

8.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur du marché 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 le Maître d'Ouvrage et notifiés par le par le chef de service au Cocontractant avec copie 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**

9.1. *(Préciser si le marché comporte une ou plusieurs tranches.)*

À la fin d'une tranche, le Maître d'Ouvrage procédera à la réception des prestations et délivrera une attestation de bonne exécution au Prestataire. Cette attestation conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante.

9.2. Le délai imparti pour la notification de l'ordre de service de commencer la tranche conditionnelle suivante est de : *[nombre de jours à préciser]*

#### **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 *(qualifications et expérience)* au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant 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

[A préciser].

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 \_\_\_\_\_ [entre 2 et 5%] du montant TTC du marché.

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

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

#### 11.2. Cautionnement de garantie

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 Préciser le cas échéant les taux (20% maximum du montant TTC du marché cautionné à 100%) et les modalités de restitution de la caution.

### 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 \_\_\_\_\_ ;
- b. Pour les règlements en devises, (le cas échéant), soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du prestataire à la banque \_\_\_\_\_.

### Article 14 : Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes ou révisables [Retenir l'une des deux options]

- a. Les acomptes payés au Prestataire au titre des avances ne sont pas révisables.
- b. La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

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

*Il n'est pas autorisé de prévoir une actualisation des prix lorsque le marché comporte une révision de prix. Le marché est soit actualisable, soit révisable.*

### **Article 15 : Formules de révision des prix**

Les prix du bordereau des prix unitaires sont révisibles par application de la formule suivante:  
*[Insérer la formule et définir les paramètres et indices à appliquer]*

Pour chacun des paramètres, l'indice « o » indique la « valeur de base » à la date du mois précédent celui du dépouillement des plis.

### **Article 16 : Formules d'actualisation des prix**

Les prix du bordereau des prix unitaires sont actualisables par application de la formule suivante:  
*[Insérer, le cas échéant, la formule et définir les paramètres et indices à appliquer]*

Les indices sont, le cas échéant, ceux définis pour les formules de révision des prix.

### **Article 17 : Avances**

17.1. Le Maître d'Ouvrage [accordera ou n'accordera pas] une avance de démarrage [égale à % du montant du marché]

17.2. Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à \_\_\_\_\_ 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 au Prestataire.

17.6. La possibilité d'octroi d'avances doit être expressément stipulé 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**

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

18.1. *Constatation des prestations exécutées avant le 30 de chaque mois, le prestataire et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.*

18.2. *Décompte mensuel au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le prestataire remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.*

*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 \_\_\_\_\_ [A préciser]  
et du ministère en charge des finances.

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

- [100-2,2 et/ou -(7,5 ou-15)]% versé directement au compte du prestataire ;

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

-7,5% ou 15% au trésor public au titre de la TSR dû par le prestataire.

(Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur).

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours maxi pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois.

Le chef de service dispose d'un délai de 14 jours maxi) pour procéder à la signature des décomptes.

Ou

(Pour les marchés à paiements forfaitaires à titre indicatif) Echelonnement des paiements

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

Approbation du rapport provisoire :

- Dans les 15 jours suivants son approbation 60%

- Approbation du rapport final 40%

Les décomptes en six (6) exemplaires, seront présentés par le prestataire en francs CFA (ou en francs CFA et en devises le cas échéant) à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

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

Les versements d'acomptes interviennent dans les trente (30) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

Décompte général - Etat du solde après approbation du rapport final, le prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue le décompte général.

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

18.3. Décompte d'avance de démarrage (le cas échéant).

## **Article 19 : Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 167 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

## **Article 20 : Pénalités**

### **A. Pénalités de retard**

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

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

b. Un millième (1/1000<sup>ème</sup>) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

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

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

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

### **Article 21: Décompte final**

21.1 Après achèvement des prestations et validation du rapport final, et ce dans un délai maximum de 15 jours, le Prestataire établira 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 dispose d'un délai de 15 jours pour notifier le projet de décompte final rectifié et accepté de l'ingénieur.

21.3 Le prestataire dispose d'un délai de 5 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

### **Article 22 : Décompte général et définitif**

22.1 Le Chef de Service dispose d'un délai de 15 jours après la validation du rapport final pour établir et présenter au prestataire, le décompte général et définitif des prestations.

L'ingénieur du marché dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le Prestataire et le Maître d'ouvrage. Ce décompte comprend :

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

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

22.2 Le prestataire dispose d'un délai de 5 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

### **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.

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 : Délais d'exécution du marché**

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de cinq (05) mois

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

### **Article 26 : 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 27 : Obligations du prestataire**

27.1. 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.

27.2. 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.

27.3. 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.

27.4. 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.

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

27.6. 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).

27.7. 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.

27.8. 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 28 : Assurances**

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent marché :

En tout état de cause, la police souscrite dans l'une ou plusieurs sociétés d'assurances agréées doit couvrir tous les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers ou aux ouvrages du lendemain de sa souscription, à la réception définitive des prestations ou décennale, le cas échéant.

Sauf dérogation expresse du Ministre chargé des finances, il est interdit de souscrire une assurance directe d'un risque concernant une personne, un bien ou une responsabilité situé au Cameroun auprès d'une entreprise étrangère qui ne s'est pas conformée aux prescriptions du code des assurances de la CIMA.

#### **Article 29 : 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 du Maître d'Œuvre (ou de l'Ingénieur] le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

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

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

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

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

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

#### **Article 30 : Agrément du personnel**

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

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

#### **Article 31 : Sous-traitance**

La part des prestations maximum à sous-traiter est de 20% du montant du marché de base et de ses avenants. Le prestataire peut sous-traiter certaines parties de son marché sous réserve de l'acceptation du (des) sous-traitants par le Maître d'Ouvrage

#### **Chapitre IV : De la recette**

##### **Article 32 : Commission de suivi et recette**

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 à titre indicatif :

1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;
2. Le Chef de Service ou son représentant, Membre ;
3. L'Ingénieur, rapporteur ;
4. Le représentant du MINMAP, Observateur ;
4. Membres externes.

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai (indiquer une date

qui ne doit pas dépasser 15 jours) avant la date de réception. au moins [préciser la durée] avant la date de réception.

**Article 33 : Recette des prestations**

Indiquer les modalités de réception

**Chapitre V : Dispositions diverses**

**Article 34 : Cas de force majeure**

Le prestataire informe le maître d'ouvrage dans un délai de cinq (05) jours calendaires de tout cas de force majeure ou circonstances indépendantes de sa volonté qui pourraient l'empêcher d'exécuter ses obligations contractuelles

**Article 35 : Résiliation du marché**

Le marché peut être résilié comme prévu au Titre V, Chapitre I, section II, Sous-section I du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 74, 75 et 76 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

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

**Article 36 : Différends et litiges**

Les litiges résultant de ce marché peuvent, en tant que de besoin, faire l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable.

La tentative de règlement à l'amiable prévue ci-dessus reste sans incidence sur la procédure de règlement de droit commun si elle n'a pas abouti, sauf dérogation découlant des accords ou conventions de prêt ou d'autres conventions internationales.

**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.

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE  
N°04/AONR/MINESUP/PRO-ACTP/CIPM/2019 DU 19 MARS 2019 POUR LA SELECTION DES  
CONSULTANTS EN VUE DE LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES,  
TECHNIQUES, GEOTECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES POUR LA CONSTRUCTION  
DES LA FMSB DE GAROUA, DE L'ENS DE BERTOUA ET DE L'ENSET D'EBOLAWA**

**I. Contexte / justification**

Dans le cadre de l'opérationnalisation de certains établissements nouvellement créés dans les universités de l'Etat, le Ministre de l'Enseignement Supérieur lance un Appel d'Offres National Restreint pour le recrutement des consultants chargés de mener les études préalables, en vue de la construction de la Faculté de Médecine et des Sciences Biomédicales (FMSB) de Garoua, de l'Ecole Normale Supérieure (ENS) de Bertoua et de l'Ecole Normale Supérieure de l'Enseignement Technique (ENSET) d'Ebolawa.

**II. Objectif de la mission du consultant**

Les Consultants sélectionnés devront réaliser les études architecturales, techniques, géotechniques et environnementales avec production des maquettes des projets de construction de la FSMB de Garoua, de l'ENS de Bertoua et de l'ENSET d'Ebolowa et le dossier de consultation des entreprises.

La mission du consultant consiste à effectuer les études complètes desdits projets dans le strict respect des normes de l'art, les conditions environnementales et son fonctionnement structurel. La mission se déroule en 5 phases, à savoir :

- Phase 1 : Etudes environnementales et géotechniques
- Phase 2 : Elaboration d'un avant-projet sommaire (APS)
- Phase 3 : Elaboration d'un avant-projet détaillé (APD)
- Phase 4 : Dossier de consultation des entreprises (DCE)
- Phase 5 : Construction de la Maquette

**III. Consistance de la mission du consultant**

La consistance des prestations attendues du consultant se décline comme suit en fonction des lots :

	<b>Lot 1</b>	<b>Lot 2</b>	<b>Lot 3</b>
Phases de la mission du consultant	➤ Phase 1 ➤ Phase 2 ➤ Phase 3 ➤ Phase 4 ➤ Phase 5	➤ Phase 1 ➤ Phase 2 ➤ Phase 3 ➤ Phase 4 ➤ Phase 5	➤ Phase 2 ➤ Phase 3 ➤ Phase 4 ➤ Phase 5

Le consultant devra réunir les compétences spécifiques nécessaires pour la réalisation de la présente mission. 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

Les établissements objet de cette mission doivent disposer de structures leur permettant d'assurer convenablement leurs missions en fonction des normes régissant les conditions optimales d'enseignement en milieu universitaire. Ils devront en même temps s'insérer convenablement dans leur campus respectifs.

Lesdits établissements comprendront entre autres :

- Blocs administratifs
- Blocs pédagogiques pour salles de cours
- Blocs laboratoires
- Blocs ateliers

- Bloc bibliothèque
- Bureaux des enseignants
- Cités Universitaires
- Restaurant universitaire
- Infrastructures sportives
- Voiries et réseaux divers
- etc...

### **Phase 1 : Etudes environnementales et géotechniques**

Les prestations dans cette phase concernent principalement les études de sol, les études topographiques et les études d'impact environnemental :

#### **1. Etudes topographiques :**

La mission comportera l'exécution des prestations suivantes :

- 1.1. Rattachement,
- 1.2. Implantation des polygonales,
- 1.3. Levé planimétrique et altimétrique
- 1.4. Conception du modèle numérique de terrain
- 1.5. Rapport topographique
- 1.6. Plan de masse

#### **2. Etudes géotechniques :**

Les études géotechniques seront réalisées par un laboratoire géotechnique agréé au moins pour les essais de sols. Elles comprendront :

##### **2.1. Investigations sur le site**

- Pénétrromètre dynamique
- Sondage à la tarière mécanique
- Sondage pressiométrique
- Sondages carottés (éventuellement)
- Piézomètre – essai d'eau
- Sondage à la pelle
- Prélèvement d'échantillons remaniés

L'ensemble des investigations reprises ci-dessous seront réalisées dans le respect des normes en vigueur. Il est préférable que les sondages au pénétromètre ou au pressiomètre soient concentrés dans les zones d'implantation des ouvrages (bâtiments et autres).

##### **2.2. Essais de laboratoire**

- teneur en eau naturelle
- Poids spécifique
- Analyse granulométrique
- Analyse granulométrique sédimentométrie
- Limites d'Atterberg
- Valeur au bleu de méthylène VBS
- Détermination des caractéristiques de compactage (mesure IPI et essai PROCTOR), Essais Proctor (OPN)
- CBR (Californian Bearing Ratio)

Les essais de laboratoire seront réalisés sur des échantillons remaniés prélevés dans des puits manuels soigneusement creusés à la pelle et constatés comme les plus représentatifs de chaque famille de sol rencontrée et dans le respect des normes en vigueur.

##### **2.3. Rapport d'études**

Un rapport d'étude géotechnique sera établi définissant :

- l'implantation de chaque point de sondage (Tous les points de sondages et d'essais in situ seront relevés (X, Y, Z) et calés topographiquement en NGC ou au GPS.)
- la description géologique du site via les coupes lithologiques ;
- les caractéristiques géotechniques des sols en place (nature, classe de portance, densités, possibilité de réutilisation des sols en remblai, risques de déformation des terrains, précautions à prendre pendant le compactage des remblais, précautions à prendre contre l'érosion et les affouillements, etc.)
- la définition des talus des sols supports des futures constructions (talus de déblais et de remblais) et du drainage ;
- Sur le plan hydrologique, les relevés des niveaux piézométriques ;
- le niveau du substratum ou des affleurements ;
- le type de fondations en fonction de l'ouvrage ;
- le niveau d'assise des fondations retenues ;
- la nature des planchers bas appropriée (sur terre-plein ou portée par les fondations);
- le taux de travail du sol en tous points des sondages effectués ;
- le mode de terrassement (type d'engin à utiliser sur ce site pour déblai, pour le compactage des remblais, etc.)
- les modalités d'exécution des terrassements (soutènements, amélioration des sols, dispositions générales vis-à-vis des nappes) ;
- les tassements prévisibles sous les ouvrages ;
- le pré-dimensionnement des ouvrages tels que : soutènements, amélioration des sols, fondations pour le bâtiment ;
- Le candidat précisera la nature et le nombre de sondages à entreprendre dans la mission sur les emprises projetées de chaque ouvrage, selon le plan d'implantation fourni par la maîtrise d'ouvrage.

### **3. Etude d'impact environnemental**

La réalisation de cette étude comprendra principalement 4 étapes :

- 3.1. La collecte des documents de base ;
- 3.2. Rédaction des Termes De Références (TDR) ;
- 3.3. Travaux sur le terrain (Etudes hydrogéologiques, biologique, socio-économique, ...);
- 3.4. Rédaction et dépôt du rapport final en vue de l'obtention du Certificat de Conformité Environnementale (CCE).

Des rapports seront élaborés à l'issue de ses différentes étapes. Il sera organisé une réunion de coordination avec le Maître d'Ouvrage pour permettre une meilleure gestion du projet.

#### **Phase 2 : Avant-projet sommaire (APS)**

L'avant-projet sommaire comporte trois (03) parties :

1. Le mémoire :

A caractère à la fois descriptif et explicatif composé des chapitres consacrés respectivement :

- 1.1. A la justification du choix de la solution d'ensemble
- 1.2. A l'analyse de l'ensemble des données utilisées
- 1.3. A l'exposé et à l'étude comparative des différentes solutions d'ensemble possibles dans le cadre du programme
- 1.4. A la description sommaire de la solution d'ensemble, énumérant les ouvrages et indiquant les caractéristiques fonctionnelles de chacun d'eux, leur répartition et leur liaison dans l'espace, ainsi que le recours éventuel à des solutions types pour les ouvrages ou leurs composants
- 1.5. A l'indication des tranches et des délais possibles de réalisation

2. Les pièces graphiques :

Le dossier de la solution d'ensemble préconisée renferme les plans, notes techniques et calculs nécessaires à la compréhension et à l'appréciation de cette solution notamment :

- 2.1. Le plan de situation à une échelle appropriée
- 2.2. Le plan de masse à l'échelle 1/200 ou 1/500
- 2.3. Les plans d'infrastructures, bâtiments et équipements existants sur site et à proximité
- 2.4. Les plans d'ensemble et de détail à une échelle appropriée
- 2.5. Les plans des différents niveaux à l'échelle 1cm/m
- 2.6. Toutes les façades ombragées
- 2.7. Quatre coupes les plus importantes au moins, dont deux longitudinales et deux transversales
- 2.8. Quelques détails des ouvrages spéciaux
- 2.9. Des croquis de perspectives extérieures et intérieures de l'ensemble

3. Les pièces graphiques :

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 de celui-ci.

L'approbation de la vérification de l'APS conditionne le commencement de la troisième phase (APD)

### **Phase 3 : Avant-projet détaillé (APD)**

Le dossier d'APD comprend trois parties :

- ✓ Un mémoire à caractère à la fois descriptif, explicatif et justificatif consacré à :
  - L'indication de l'ensemble des dispositions réglementaires, des servitudes et de l'application qui en est faite ;
  - 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 ;
  - La description des ouvrages et de leurs principaux composants de construction dans le mesure où c'est nécessaire pour la compréhension des plans et en tout état de cause pour expliquer les modes de construction ;
  - L'indication des dates souhaitables et des délais normaux d'exécution des travaux ;
  - L'indication des lots techniques qui donneront lieu chacun à une spécification particulière ;
  - L'indication des bases d'évaluation détaillées des dépenses afférentes à l'exécution et de l'incertitude qui y est attachée ;
- ✓ Un dossier technique des ouvrages comprenant :
  - ❖ Les pièces graphiques :
    - Les plans d'ensemble : vues en plan, coupes, façades, élévation et profils aux échelles 1/100e et 1/5e représentant les ouvrages dans leur connaissance ;
    - Les plans généraux (plans de masse à l'échelle 1/100e) ;
    - Les plans aux échelles normalisés (plans, coupes, section, élévations, profils) de chaque lot représentant les ouvrages dans leur site avec le rapport des données recueillies et permettant d'apprécier leur convenance et de définir leur adaptation au terrain notamment :
      - Les plans de structures : fondations et superstructures ;
      - Les plans de structure (coffrage) avec leurs nomenclatures, détails de construction, notes de justificatifs ;
      - Plans au niveau des détails d'exécution, s'il ya lieu, calculs et justifications ;
      - les plans d'électricité
      - les plans du réseau téléphonique
      - les plans du réseau informatique
      - les plans d'implantation des points lumineux et des circuits
      - les schémas des différents tableaux électriques

- les plans de détail des calculs et justificatifs
- les plans du réseau d'eau
- le plan de raccordement des réseaux proposés aux réseaux publics
- les plans de plomberie sanitaire
- les plans de protection incendie RIA
- les plans de climatisation
- les plans des tableaux électriques spécifiques
- les plans au niveau des détails d'exécution, s'il y a lieu, calculs et justificatifs
- les tracés des réseaux sur le plan à l'échelle 1/50è et détails à l'échelle 1/20è, repérage des chutes et colonnes sur les plans d'exécution architecturaux, spécifications concernant les ouvrages particuliers avec calculs et justificatifs
- les plans définitifs d'exécution et détails des réseaux d'assainissement avec dimensionnement des canalisations
- Les plans de tout autre lot technique spécifique ;

❖ Les pièces écrites :

- Les devis descriptifs des lots architecturaux et lots techniques qui seront établis en fonction des articles portés au devis quantitatif. Chaque article sera décrit dans le détail tant sur la mise en œuvre que sur la qualité exigée, les méthodes de contrôle ainsi que le descriptif de position. Pour les équipements techniques, les marques ou références devront être précisées ;
- Un tableau de surfaces ;
- Les notes techniques et de calcul dont l'établissement précède et commande l'élaboration des plans ;
- Les devis quantitatif des lots architecturaux et techniques.

**Phase 4 : Dossier de consultation des entreprises (DCE)**

**Le consultant devra, au terme de sa mission, produire les dossiers de consultation des ouvrages ci-après pour chacun des lots :**

- **Lot 1 : Réalisation des études environnementales, géotechniques, architecturales, techniques et la maquette du projet de construction de la FMSB de Garoua**
  - 01 bloc administratif
  - 01 bloc pédagogique
  - 01 bloc laboratoires
- **Lot 2 : Réalisation des études environnementales, géotechniques, architecturales, techniques et la maquette du projet de construction de l'ENS de Bertoua;**
  - 01 bloc administratif
  - 01 bloc pédagogique
  - 01 bloc laboratoires
- **Lot 3 : Réalisation des études environnementales, géotechniques, architecturales, techniques et la maquette du projet de construction de l'ENSET d'Ebolowa.**
  - 01 bloc administratif
  - 01 bloc pédagogique pour salles de cours
  - 01 bloc laboratoires
  - 01 amphithéâtre
  - 01 bloc bibliothèque
  - 01 bloc de résidences universitaire
  - 01 restaurant universitaire

**Dans cette phase, les documents attendus comprennent pour chaque infrastructure :**

- a. Proposition au Maitre d'ouvrage concernant les modalités de la consultation des entreprises
- b. Etablissement dans le cadre des directives du Maitre d'ouvrage, du DAO tant pour la construction d'entreprise générale que pour les consultations complémentaires éventuelles d'entreprises spécialisées. Ce dossier comporte deux parties :
  - La partie I, qui contient les pièces à caractère technique extraites du dossier PEO qui serviront de base au contrat :
    1. Les plans, dessins, notes de calcul ou autres pièces constitutives du contrat, engageant ainsi la responsabilité du concepteur
    2. Les devis descriptifs des différents lots
    3. Les devis quantitatifs des différents lots
    4. Le bordereau de prix unitaires conforme au devis quantitatifs
  - La partie II, qui contient les pièces administratives du DAO des travaux, propres à faciliter aux Entreprises l'intelligence du dossier (CCAP).
    - Plans aux échelles réglementaires en 07 exemplaires ;
    - Documents écrits en 07 exemplaires :
      1. Cadre de devis estimatif (CDE)
      2. Sous détail des prix (SDP)
      3. Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
      4. Règlement particulier (RP)
      5. Bordereau des prix unitaires (BPU)
      6. Cahier des clauses administratives particulières
      7. Cahier des clauses administratives générales (CCAG)

Une version reproductible de tout le dossier.

La partie III. Qui contient les Spécifications Techniques Détaillées et Projet d'Exécution des Ouvrages (STD/PEO)

- a. **Etudes de détails relatifs à l'exécution des ouvrages sur la base de l'Avant-Projet Détaillé accepté par le Maitre d'ouvrage**
  - Les caractéristiques fonctionnelles, dimensionnelles et de positionnement de tous les ouvrages détaillés ;
  - Le choix des matériaux et des équipements
  - Le planning général des travaux
- b. **Etablissement du dossier technique d'exécution des ouvrages, lequel comporte :**
  - 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, référence avec indication de leur libellé ;
  - Le devis quantitatif ou « Avant métré » énumérant les diverses quantités nécessaires pour tous les corps d'état
  - L'estimation détaillée des dépenses s'appuyant sur l'avant métré
- c. **Etablissement du dossier technique d'exécution des ouvrages, lequel comporte :**
  - Les pièces graphiques :
    1. Les plans d'exécution des ouvrages proprement dit accompagnés de leur nomenclature et d'éventuelles instructions techniques. Ces plans définissent, concurremment avec les spécifications techniques détaillées
    2. Les schémas fonctionnels
    3. Les plans de détails présentés dans le dossier APD
  - Les pièces écrites tel que définies dans le dossier APD

A ce stade STD/PEO, le concepteur tiendra compte de toutes les observations émises lors de l'approbation de l'APD

#### Réception

- Rapport de mission et tous les documents demandés.

#### **IV. Méthodologie**

La mission du Prestataire s'articule autour de trois phases principales :

1. Avant le début de ses prestations, il aura pris soin de finaliser son plan de travail, la méthodologie utilisée et le calendrier de son intervention. Au préalable, il aura obtenu du Maître d'Ouvrage toute la documentation nécessaire pour l'accomplissement de sa mission;
2. Pendant la mission, le Prestataire travaillera avec les intervenants désignés par le Maître d'Ouvrage. Il mènera des enquêtes auprès des différents acteurs en vue de recueillir leur opinion sur l'efficacité des mesures envisagées ;
3. Au terme de sa mission, le Prestataire soumettra un rapport dans les délais et en conformité avec les dispositions des présents termes de référence.

#### **V. Matériels et Equipements**

Le consultant doit être équipé de matériels requis pour les études géotechniques et topographiques en plus d'avoir des équipements modernes pour effectuer les calculs des structures, de dessin et autres.

#### **VI. Profil du consultant**

Le consultant devra fournir un personnel clé qualifié ayant une grande expérience dans le domaine des études techniques des projets similaires. Le personnel comprendra au moins :

- **Un Chef de Mission** : Architecte, inscrit à l'Ordre National des Architectes du Cameroun (ONAC) et ayant au moins 08 ans d'expériences minimum dans des projets d'études et une expérience dans le bâtiment (gros- œuvre), avec un accent sur les immeubles de grandes hauteurs ou d'Etablissements Recevant du Public (NB: tout architecte non inscrit à l'ordre obtiendra la note de 0);
- **Un Ingénieur du projet** : Ingénieur de Génie Civil inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil (ONIGC) et ayant au moins 10 ans d'expériences minimum dans des projets d'études, 10 ans d'expériences minimum dans des projets de contrôle et une expérience dans le bâtiment (gros- œuvre), avec un accent sur les immeubles de grandes hauteurs ou d'Etablissements Recevant du Public (NB: tout ingénieur de Génie civil non inscrit à l'ordre obtiendra la note de 0);
- **Un Architecte Junior** : Architecte et ayant au moins une expérience de Cinq(05) années dans les études ou contrôles de projet de Bâtiments ;
- **Un Expert en gestion de l'environnement** (BAC+5), justifiant des compétences et d'une bonne expérience dans la gestion participative. Il devra impérativement avoir mené au moins deux (02) études d'impact sur l'environnement d'importance comparable ;
- **Un Géotechnicien** : Ingénieur géotechnicien ou équivalent (BAC+5 en mécanique des sols ou en Génie Civil ou en Géologie) ayant au moins dix (10) ans d'expériences minimum dans des projets d'études, cinq (05) ans d'expériences minimum dans des projets de contrôle et une expérience dans le bâtiment (gros- œuvre), avec un accent sur les immeubles de grandes hauteurs ou d'Etablissements Recevant du Public cinq années d'expériences dans les études des projets de bâtiments;
- **Un Ingénieur de Génie électrique**: Ingénieur Génie électrique ayant au moins dix(10) ans d'expériences minimum dans des projets d'études et cinq (05) ans d'expériences minimum dans des projets de contrôle ;
- **Un Ingénieur Fluide Génie hydraulique** : Ingénieur Génie hydraulique ou équivalent ayant au moins une expérience de cinq(05) années d'expériences minimum dans des projets d'études et dans des projets de contrôle;

- **Un Technicien Supérieur de topographie** : avec une expérience professionnelle de dix (10) ans d'expériences minimum dans des projets d'études , deux (02) ans d'expériences minimum dans des projets de contrôle et une expérience dans le bâtiment (gros- œuvre), avec un accent sur les immeubles de grandes hauteurs ou d'Etablissements Recevant du Public ;
- **Un projecteur** : Technicien de Génie Civil ou équivalent avec une parfaite maîtrise des logiciels de dessin.
- **Une Secrétaire** : Diplômé (e) de Technicien Supérieur en secrétariat ou communication d'entreprises (BAC+2) , (Présentation copie certifié Diplôme, attestation présentation original du diplôme et Attestation de disponibilité), ayant cinq (05)ans d'expériences minimum dans des projets d'études , deux (02) ans d'expériences minimum dans des projets de contrôle et une expérience dans le bâtiment (gros-œuvre), avec un accent sur les immeubles de grandes hauteurs ou d'Etablissements Recevant du Public
- **Un Chauffeur ayant** cinq (05) années d'expériences minimum avec un permis B légalisé .

## VII. Présentation et nombre de rapports

Tous les rapports sont présentés en Français ou en Anglais.

Le nombre d'exemplaires de documents à produire est de sept (07) pour chaque phase + un CD Rom de l'ensemble

## VIII. Durée de la prestation

- La durée de la mission est estimé à **cinq (05) mois**, non compris les délais de réception ;
- Le rapport provisoire de chaque phase sera soumis au Maître d'Ouvrage dans les délais prévus au chronogramme de l'étude ;
- Le Maître d'Ouvrage fournira ses commentaires par écrit sur le rapport provisoire dans les 15 jours calendaires dès réception du rapport ;
- Le rapport final/provisoire sera soumis au Maître d'ouvrage dans le délai prescrit ;
- Le Maître d'Ouvrage devra approuver le rapport final dans un délai de trente (30) jours ; s'il est accepté, le Consultant dispose d'un délai de 10 jours calendaires pour présenter le rapport final ;
- Le début de la mission est prévu dès la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

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.

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :



**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 le Maitre d'Ouvrage :

1.

2.

3.

4.

5.

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

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

##### 1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

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

Nom	Poste	Attributions

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

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

Attributions spécifiques : .....

#### Principales qualifications :

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

#### Formation :

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

#### Pièces Annexes :

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

#### Expérience professionnelle :

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

#### Connaissances informatiques :

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

**Langues :**

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

**Attestation :**

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

Date : .....

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

*Jour/mois/année*

Nom de l'employé : .....

Nom du représentant habilité : .....

#### 4G. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois 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

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

##### B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
Rapport phase 1	
Rapport phase 2	
Rapport phase 3	
Rapport phase 4	
Rapport phase 5	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5.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/ services de bureau				
	<b>Total général</b>				_____

### 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				
	<b>Total général</b>				_____

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

N°	DESIGNATION	UNITE	P.U. HTVA en chiffre	P.U. HTVA en lettre
<b>I- PERSONNEL</b>				
<b>A</b>	<b>PERSONNEL EXPERT</b>			
<b>1.1</b>	<p><b>Chef de Mission : Architecte, inscrit à l'Ordre National des Architectes du Cameroun (ONAC) et ayant au moins 08 ans d'expériences minimum dans des projets d'études et une expérience dans le bâtiment (gros- œuvre), avec un accent sur les immeubles de grandes hauteurs ou d'Etablissements Recevant du Public</b></p> <p>Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert. Profil conformément aux spécifications des TDR.</p> <p>Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de</p>	H/M		

	déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.			
1.2	<p><b>Ingénieur du projet : Ingénieur de Génie Civil inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil (ONIGC) et ayant au moins 10 ans d'expériences minimum dans des projets d'études, 10 ans d'expériences minimum dans des projets de contrôle et une expérience dans le bâtiment (gros-œuvre), avec un accent sur les immeubles de grandes hauteurs ou d'Etablissements Recevant du Public</b></p> <p>Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert. Profil conformément aux spécifications des TDR.</p> <p>Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.</p>	H/M		
1.3	<p><b>Un Architecte Junior : Architecte et ayant au moins une expérience de Cinq(05) années dans les études ou contrôles de projet de Bâtiments</b></p> <p>Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert. Profil conformément aux spécifications des TDR.</p> <p>Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.</p>	H/M		
1.4	<p><b>Un Expert en gestion de l'environnement (BAC+5), justifiant des compétences et d'une bonne expérience dans la gestion participative. Il devra impérativement avoir mené au moins deux (02) études d'impact sur l'environnement d'importance comparable</b></p> <p>Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert. Profil conformément aux spécifications des TDR.</p> <p>Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.</p>	H/M		

1.5	<p><b>Un Géotechnicien :</b> Ingénieur géotechnicien ou équivalent (BAC+5 en mécanique des sols ou en Génie Civil ou en Géologie)</p> <p>Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert. Profil conformément aux spécifications des TDR.</p> <p>Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.</p>	H/M		
1.6	<p><b>Un Ingénieur de Génie électrique:</b> Ingénieur Génie électrique ayant au moins dix(10) ans d'expériences minimum dans des projets d'études et cinq (05) ans d'expériences minimum dans des projets de contrôle ;</p> <p>Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert. Profil conformément aux spécifications des TDR.</p> <p>Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.</p>	H/M		
1.7	<p><b>Un Ingénieur Fluide Génie hydraulique :</b> Ingénieur Génie hydraulique ou équivalent ayant au moins une expérience de cinq(05) années d'expériences minimum dans des projets d'études et dans des projets de contrôle ;</p> <p>Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert. Profil conformément aux spécifications des TDR.</p> <p>Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.</p>	H/M		
1.8	<p><b>Un Technicien Supérieur de topographie :</b> avec une expérience professionnelle de dix (10) ans d'expériences minimum dans des projets d'études , deux (02) ans d'expériences minimum dans des projets de contrôle et une expérience dans le bâtiment (gros- œuvre), avec un accent sur les immeubles de grandes hauteurs ou d'Etablissements Recevant du Public ;</p> <p>Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert. Profil conformément aux spécifications des TDR.</p> <p>Ces charges comprennent : le salaire, les charges</p>	H/M		

	<p>sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.</p>			
1.9	<p><b>Un projecteur</b> : Technicien de Génie Civil ou équivalent avec une parfaite maîtrise des logiciels de dessin.</p> <p>Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert. Profil conformément aux spécifications des TDR.</p> <p>Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.</p>	H/M		
<b>B</b>	<b>PERSONNEL D'APPUI</b>			
1.10	<p><b>Personnel d'Appui Technique</b></p> <p>Ce prix rémunère les charges liées au Personnel d'Appui Technique pendant toute la durée de la mission. Il concerne notamment : les Ingénieurs et Techniciens d'Appui, le Personnel de Manutention, l'ensemble des équipes techniques nécessaires à l'accompagnement des activités des Experts.</p> <p>Il couvre pour ce personnel : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.</p> <p>Le consultant devra préciser la constitution de ce personnel selon son organisation, et en préciser les détails (qualité, nombre et temps d'intervention), conformément au tableau joint dans le présent DAO.</p>	Forfait		
1.11	<p><b>Personnel d'Appui Administratif</b></p> <p>Ce prix rémunère les charges liées au Personnel d'Appui administratif pendant toute la durée de la mission. Il concerne notamment : le Responsable administratif, la Secrétaire, le Chauffeur, l'agent de Liaison, le Comptable, le Personnel de Sécurité, et autre personnel.</p> <p>Il couvre pour ce personnel : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.</p> <p>Le consultant devra préciser la constitution de ce personnel selon son organisation, et en préciser les</p>	Forfait		

	détails (qualité, nombre et temps d'intervention), conformément au tableau joint dans le présent DAO.			
<b>II- MATERIEL</b>				
2.1	<p><b>Véhicules</b></p> <p>Ce prix couvre le coût relatif à la l'acquisition éventuelle, à la location ou à l'amortissement des véhicules nécessaires à l'accomplissement de la mission. Ces frais comprennent les assurances nécessaires et autres charges de fonctionnement et de maintenance.</p> <p>Le consultant devra préciser la constitution de ces véhicules selon son organisation et ses besoins, et en préciser les détails (type, nombre, temps d'utilisation), conformément au tableau joint dans le présent DAO.</p>	Forfait		
2.2	<p><b>Matériel et Mobilier de Bureau</b></p> <p>Ce prix couvre les frais de mobilisation (acquisition, déplacement ou amortissement) du matériel de bureau nécessaire à l'accomplissement de la mission.</p> <p>Le consultant devra préciser la constitution de ce matériel selon son organisation, et en préciser les détails conformément au tableau joint dans le présent DAO.</p>	Forfait		
2.3	<p><b>Matériel Technique/Documentation</b></p> <p>Ce prix couvre les frais relatifs à la mobilisation (acquisition, location, déplacement) du Matériel Technique <b>ou documentation</b>, nécessaire à l'accomplissement de la mission.</p> <p>Le consultant devra préciser la constitution de ce matériel selon son organisation et ses besoins, et en préciser les détails (références, type, nombre), conformément au tableau joint dans le présent DAO.</p>	Forfait		
<b>III- REDACTION, REPRODUCTION ET RESTITUTION DES RAPPORTS</b>				
Ce prix couvre les frais de production et de reproduction des rapports suivant le nombre d'exemplaires exigés dans les TDR ; y compris l'organisation des réunions d'examen/restitution desdits rapports.				
3.1	<b>Rapport phase 1</b>	Ensemble		
3.2	<b>Rapport phase 2</b>	Ensemble		
3.3	<b>Rapport phase 3</b>	Ensemble		
3.4	<b>Rapport phase 4</b>	Ensemble		
3.5	<b>Rapport phase 5</b>	Ensemble		
<b>IV- FRAIS ET SERVICES DIVERS</b>				

4.1	<p><b>Frais de Mission et Voyages</b></p> <p>Ce prix couvre les frais de mission et de voyages sur le plan national, nécessaires à l'accomplissement de la mission.</p> <p>Le consultant devra préciser l'organisation de ces voyages selon ses besoins, et en préciser les détails conformément au tableau joint dans le présent DAO.</p>	Forfait		
4.2	<p><b>Charges de Bureau et de Logement</b></p> <p>Ce prix couvre les charges de bureau et de logement. Il comprend notamment : le loyer, le prix des factures (eau, électricité, internet), le gardiennage, et tous les autres frais y afférent.</p> <p>Le consultant devra préciser la constitution de ces charges selon son organisation et ses besoins, et en préciser les détails conformément au tableau joint dans le présent DAO.</p>	Mois		

### 5.J. Cadre du détail estimatif

N°	DESIGNATION	UNITE	QTE	PU	PT
<b>I- PERSONNEL</b>					
<b>A</b>	<b>II- PERSONNEL EXPERT</b> (les quantités sont fournies à titre indicatif pour des raisons de comparaison des offres)				
1	<p>Chef de Mission : Architecte, inscrit à l'Ordre National des Architectes du Cameroun (ONAC) et ayant au moins 08 ans d'expériences minimum dans des projets d'études et une expérience dans le bâtiment (gros- œuvre), avec un accent sur les immeubles de grandes hauteurs ou d'Etablissements Recevant du Public</p>	H/M	5		
2	<p>Ingénieur du projet : Ingénieur de Génie Civil inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil (ONIGC) et ayant au moins 10 ans d'expériences minimum dans des projets d'études, 10 ans d'expériences minimum dans des projets de contrôle et une expérience dans le bâtiment (gros- œuvre), avec un accent sur les immeubles de grandes hauteurs ou d'Etablissements Recevant du Public</p>	H/M	5		
3	<p>Un Architecte Junior : Architecte et ayant au moins une expérience de Cinq(05) années dans les études ou contrôles de projet de Bâtiments</p>	H/M	5		
4	<p>Un Expert en gestion de l'environnement (BAC+5), justifiant des compétences et d'une bonne expérience dans la gestion participative. Il devra impérativement avoir mené au moins deux (02) études d'impact sur l'environnement d'importance comparable</p>	H/M	3		
5	<p><b>Un Géotechnicien</b> : Ingénieur géotechnicien ou équivalent (BAC+5 en mécanique des sols ou en Génie Civil ou en Géologie)</p>	H/M	3		
6	<p><b>Un Ingénieur de Génie électrique</b>: Ingénieur Génie électrique ayant au moins dix(10) ans d'expériences minimum dans des projets d'études et cinq (05) ans d'expériences minimum dans des projets de contrôle ;</p>	H/M	3		
7	<p><b>Un Ingénieur Fluide Génie hydraulique</b> : Ingénieur Génie hydraulique ou équivalent ayant au moins une expérience de cinq(05) années d'expériences minimum dans des projets d'études et dans des projets de contrôle ;</p>	H/M	3		
8	<p><b>Un Technicien Supérieur de topographie</b> : avec une expérience professionnelle de dix (10) ans d'expériences minimum dans des projets d'études , deux (02) ans d'expériences minimum dans des projets de contrôle et une expérience dans le bâtiment (gros- œuvre), avec un accent sur les immeubles de grandes</p>	H/M	3		

	hauteurs ou d'Etablissements Recevant du Public ;				
9	<b>Un projecteur</b> : Technicien de Génie Civil ou équivalent avec une parfaite maîtrise des logiciels de dessin.	H/M	5		
<b>B</b>	<b>I2- PERSONNEL D'APPUI</b>				
1.10	<b>Personnel d'Appui Technique</b> A définir	Forfait	1		
1.11	<b>Personnel d'Appui Administratif</b> A définir	Forfait	1		
	<b>II- MATERIEL</b>				
2.1	Véhicules	Forfait	1		
2.2	Matériel et Mobilier de Bureau	Forfait	1		
2.3	Matériel Technique/Documentation	Forfait	1		
2.4	Contrôle et suivi des prestations	Forfait	1		
	<b>III- REDACTION, REPRODUCTION ET RESTITUTION DES RAPPORTS</b>				
3.1	<b>Rapport phase 1</b>	Ensemble	1		
3.2	<b>Rapport phase 2</b>	Ensemble	1		
3.3	<b>Rapport phase 3</b>	Ensemble	1		
3.4	<b>Rapport phase 4</b>	Ensemble	1		
3.5	<b>Rapport phase 5</b>	Ensemble	1		
	<b>IV- FRAIS ET SERVICES DIVERS</b>				
4.1	Frais de Mission et Voyages	Forfait	1		
4.2	Charges de Bureau et de Logement	Forfait	1		
	<b>TOTAL HT</b>				
	<b>TVA 19.25%</b>				
	<b>IR 2.2% ou 5.5%</b>				
	<b>NAP</b>				
	<b>TOTAL TTC</b>				

Arrêté le présent devis quantitatif et estimatif à la somme de ..... FCFA TTC

## 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
-------	-------------

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

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail - Patrie

-----  
[Indiquer l'Autorité Contractante]  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Work- Fatherland

-----  
[Indicate the Contracting Authority]  
-----

MARCHE N° \_\_\_\_\_/M/MINESUP/PRO-ACTP/CIPM/2019

Passé après Appel d'Offres n° 04/AONR/MINESUP/PRO-ACTP/CIPM/2019 du 19 mars 2019

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%)	
Net à mandater	

**DELAI D'EXECUTION LIVRAISON** : [A compléter en jours, semaines, mois ou années ]

**FINANCEMENT** : [Indiquer source de financement]

**IMPUTATION** : [A compléter]

SOUSCRIT, \_\_\_\_\_ LE \_\_\_\_\_

SIGNE, \_\_\_\_\_ LE \_\_\_\_\_

NOTIFIE, \_\_\_\_\_ LE \_\_\_\_\_

ENREGISTRE, \_\_\_\_\_ LE \_\_\_\_\_

Entre :

[Le Gouvernement de la République du Cameroun, représenté par ] 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 du  
MARCHE N° \_\_\_\_\_/M/MINESUP/PRO-ACTP/CIPM/2019 du .....  
Passé après Appel d'Offres n°04/AONR/MINESUP/PRO-ACTP/CIPM/2019 du 19 mars 2019  
Pour .....

TITULAIRE : MONTANT : DELAI :

<b>Lu et accepté par le prestataire</b>	
<i>Yaoundé, le .....</i>	
<b>Signé par l'Autorité Contractante,</b>	
<i>Yaoundé, le .....</i>	
<b>Enregistrement</b>	

Modèles des pièces à utiliser par le  
Soumissionnaire

# Table des modèles

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

**Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner**

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n° [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 authentiqué par ladite Banque le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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

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

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sont autorisées à émettre les garanties dans le cadre des marchés publics les établissements financiers ci-après agréés par le Ministre des Finances du Cameroun:

#### I BANQUES

1. Afriland First Bank (First Bank)
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM)
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME)
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
5. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC)
6. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun)
7. CITI Bank Cameroun (CITIGROUP)
8. Commercial Bank of Cameroon
9. Ecobank Cameroun (Ecobank)
10. National Financial Credit Bank (NFC Bank)
11. Société Commerciale de Banque Cameroun (SCB Cameroun)
12. Société Générale Cameroun (SGC)
13. Standard Chartered Bank Cameroon
14. Union Bank of Cameroon (UBC)
15. United Bank for Africa (UBA)

#### II- Compagnies d'assurances

16. Activa Assurances
17. AREA Assurances
18. Atlantique Assurances S.A.
19. Benefical General Insurance S.A.
20. Chanas assurances
21. CPA S.A.
22. NSIA Assurances SA
23. PRO-ASSUR S.A.
24. SAAR S.A.
25. SAHAM Assurances S.A.
26. Zenithe Insurance S.A.

## GRILLE DE NOTATION TECHNIQUE

Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant:

### CRITERES ELIMINATOIRES :

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative après un délai de 48 heures ;
- Absence de la caution de soumission ;
- Fausse déclaration ou documents (pièces) falsifiés ou scannés en lieu et place des copies certifiées ou originaux ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché attribué au cours des trois dernières années ;
- Omission dans le bordereau des prix d'un prix unitaire quantifié ;
- Présence d'une information financière concernant les honoraires du Cabinet dans le dossier administratif ou technique ;
- Note du dossier technique inférieure 70 points sur 100 ;

### CRITERES ESSENTIELS :

## CAS D'UN MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES : 100 Points

### A- Présentation Générale de l'offre 3 pts

#### *A1 Lisibilité 1pt (police comprise entre 11 et 12)*

Bonne : 1pt  
Moyenne : 0.5 pt ;  
Mauvaise : 0 pt

#### *A2 Qualité de la Reliure 1pt*

Bonne : 1pt  
Moyenne : 0.5 pt ;  
Mauvaise : 0 pt

#### *A3 Agencement 1pt*

Bonne : 1pt  
Moyenne : 0.5 pt ;  
Mauvaise : 0 pt

### B- Références du consultant pour les prestations similaires (avec pièces justificatives) 12 pts

Le candidat présentera ses références tout en précisant :

- Son expérience sur des projets similaires ;
- Son Chiffre d'affaire annuel pour les trois dernières années dans la maîtrise d'œuvre des prestations de bâtiment et des VRD.

Les références devront être accompagnées de justificatifs tels que : les attestations de bonne fin ou procès-verbaux de réception délivrés par les services des maîtres d'ouvrages ou les bénéficiaires, conjointement avec les premières et les dernières pages des contrats y afférents.

#### **Références du Cabinet dans le domaine architecturales et techniques (ou contrôle) d'un bâtiment (R+2 minimum) 4pts**

Nombre de projets d'envergure réalisés ces deux dernières années en étude de bâtiment (R+2 minimum) ou maîtrise d'œuvre (avec pièces justificatives) 8pts

- Contrats de FCFA 25 millions et plus : 4 pts par contrat (maximum 8 pts)
- Contrats de 10 à 19 millions : 2 pts par contrat (maximum 4pts)
- Contrats de 05 à 09 millions : 0, 50 pt par contrat (maximum 1, 5pts)
- Contrats de moins de 05 millions : 0.25pt par contrat (maximum 0, 75pts)

**Références (au moins un) du cabinet dans le domaine des travaux ou contrôle des bâtiments en milieu universitaire 4pts**

01 contrat de 20 millions et plus en milieu universitaire : 04pts

00 contrat de 20 millions et plus en milieu universitaire: 00pts

**C. NOTE METHODOLOGIQUE 20 points**

Cette note doit expliquer les dispositions que le Candidat propose d'adopter pour l'exécution optimale de l'ensemble des prestations. Elle doit également comporter, une étude critique des TDR préparés par l'Autorité Contractante.

Par ailleurs, le Candidat devra impérativement joindre à son offre, le calendrier d'exécution des prestations.

**1.**

**Méthodologie proposée 10pts**

Compréhension de la mission (approche méthodologique, TDR) **06pts**

- Excellente 06pts
- Bonne 04 pts
- Moyenne 02 pts
- Médiocre 00 pt

Pertinence des observations sur les TRD **04pts**

- Excellente 04pts
- Bonne 03pts
- Moyenne 02pts
- Médiocre 00pt

**2 Organisation (Organigramme, déploiement du personnel, plan de travail, pertinence justification délai d'exécution) 10 pts**

Organisation (Organigramme, déploiement du personnel,) **04 pts**

- Organigramme **02 pts**
- Déploiement du personnel **02 pts**

Méthodologie d'exécution des prestations (plan de travail, pertinence justification délai d'exécution) **04 pts**

- Plan de travail **02pts**
- Pertinence et justification du délai (**Pertinence des avis sur les principaux sujets au vu des objectifs des prestations et des résultats escomptés**) **02 pts**

Planning de réalisation **02pts**

- Excellente 02pts
- Bonne 1,5 pts
- Moyenne 01 pts
- Médiocre 0 pts

**D- QUALIFICATION ET EXPERIENCE DU PERSONNEL CLE 60 pts**

(Joindre CV et justificatifs relatifs aux diplômes)

N°	RUBRIQUES		
A	PERSONNEL		
	Chef de mission 10 points		
1	Formation : Architecte		
	Diplôme et Attestation d'inscription au tableau de l'ONAC		
	Production	Non produit	Produits

	ts	
Points	0	3
<b>CV (avec image de l'intéressé)</b>		
Production	Non produit	Produit
Points	0	1,5
<b>Photocopie certifiée de la CNI ou toute autre pièce d'identification</b>		
Production	Non produit	Produit
Point	0	0,5
<b>Expérience dans les projets d'études de bâtiment (gros- œuvre), avec un accent sur les immeubles de grandes hauteurs ou d'Établissements Recevant du Public</b>		
Nbre d'année	n < 08	n >=08
Points	0	3
Projets d'envergure réalisés dans le domaine des études ou contrôle des bâtiments ces cinq dernières années 02 pts		
0,5 pt par projet (maximum 02 pts)		
<b>Ingénieur du projet : Ingénieur de Génie Civil</b>		<b>10 points</b>
<b>Formation : Génie Civil</b>		
<b>Copie certifiée du Diplôme (Bac + 5) et Attestation d'inscription au tableau de l'ONIGC</b>		
Production	Non produits	Produits
Points	0	3
<b>CV (avec image de l'intéressé)</b>		
Production	Non produite	Produite
Points	0	1,5
<b>Photocopie certifiée de la CNI ou toute autre pièce d'identification</b>		
Production	Non produite	Produite
Point	0	0,5
<b>Expérience dans des études et contrôle des bâtiments (gros- œuvre), avec un accent sur les immeubles de grandes hauteurs ou d'Établissements Recevant du Public</b>		
Nbre d'année	< 5	n >=10
Points	0	3
Projets d'envergure réalisés dans le domaine des études et contrôle des bâtiments ces cinq dernières années 2pts		
0,5 pt par projet (maximum 2 pts)		
<b>Architecte Junior : Architecte</b>		<b>5 points</b>
<b>Photocopie certifiée de la CNI ou toute autre pièce d'identification</b>		
Niveau	<BAC	>=BAC + 5

		+ 5	
		0	Produite (1 x1)
Points			1
<b>CV (avec image de l'intéressé)</b>			
Production		Non produite	Produite (1 X 1)
Points			1
<b>Photocopie certifiée de la CNI ou toute autre pièce d'identification</b>			
Production		Non produite	Produite
Point		0	1
<b>Expérience dans des études et contrôle des bâtiments (gros- œuvre), avec un accent sur les immeubles de grandes hauteurs ou d'Établissements Recevant du Public</b>			
Nbre d'année		n < 5	n >=5
Points		0	2
<b>Expert en gestion de l'environnement 6 points</b>			
<b>Formation : Environnementaliste ou Equivalent</b>			
Niveau		<BAC + 3	>BAC + 3
Points		0	1
<b>Copie certifiée + attestation de présentation de l'original du diplôme</b>			
Production		Non produite	Produite (1 X 2)
points			2
<b>CV (avec image de l'intéressé)</b>			
4 Production		Non produite	Produite
Points			,5
<b>Photocopie certifiée de la CNI ou toute autre pièce d'identification</b>			
Production		Non produite	Produite
Point		0	0,5
<b>Avoir mené au moins deux (02) études d'impact sur l'environnement d'importance comparable</b>			
Nbre d'études		n < 2	n >=2
Points			2
<b>Géotechnicien : Ingénieur géotechnicien ou équivalent 6 points</b>			
<b>Formation : Géotechnicien ou équivalent(en mécanique des sols ou en Génie Civil ou en Géologie)</b>			
5 Niveau		<BAC + 5	>=BAC + 5
Points		0	1
<b>Copie certifiée + attestation de présentation de l'original du diplôme</b>			
Production		Non produite	Produite (1 X 2)

points	0	2	
<b>CV (avec image de l'intéressé)</b>			
Production	Non produite	Produite	
Points	0	0,5	
	0		
<b>Photocopie certifiée de la CNI ou toute autre pièce d'identification</b>			
Production	Non produite	Produite	
Point	0	0,5	
<b>Expérience dans le bâtiment (gros- œuvre), avec un accent sur les immeubles de grandes hauteurs ou d'Etablissements Recevant du Public</b>			
Nbre d'année	< 5	5<=n <10	n >=1 0
Points		1	2
<b>Ingénieur Génie électrique : Génie électrique 6 points</b>			
<b>Formation : Génie électrique</b>			
Niveau	<BAC +5	>=BAC +5	
Points	0	1	
<b>Copie certifiée + attestation de présentation de l'original du diplôme</b>			
Production	Non produite	Produite (1 X 2)	
points		2	
<b>CV (avec image de l'intéressé)</b>			
Production	Non produite	Produite	
Points		0,5	
<b>Photocopie certifiée de la CNI ou toute autre pièce d'identification</b>			
Production	Non produite	Produite	
Point	0	0,5	
<b>Expérience dans le bâtiment (gros- œuvre), avec un accent sur les immeubles de grandes hauteurs ou d'Etablissements Recevant du Public</b>			
Nbre d'année	n < 5	5<=n <10	n >=1 0
Points		1	2
<b>Ingénieur Génie hydraulique : Génie hydraulique ou Génie Rural 6 points</b>			
<b>Formation : Génie hydraulique ou équivalent</b>			
Niveau	<BAC +3	>=BAC +3	
Points	0	1	
<b>Copie certifiée + attestation de présentation de l'original du diplôme</b>			
Production	Non produite	Produite (1 X 2)	
points		2	

	<b>CV (avec image de l'intéressé)</b>			
	Production		Non produite	Produite
	Points			<b>0,5</b>
	<b>Photocopie certifiée de la CNI ou toute autre pièce d'identification</b>			
	Production		Non produite	Produite
	Point		0	<b>0,5</b>
	<b>Expérience dans le bâtiment (gros- œuvre), avec un accent sur les immeubles de grandes hauteurs ou d'Etablissements Recevant du Public</b>			
	Nbre d'année		n < 1	n >= 5
	Points			<b>2</b>
	<b>Topographe : Technicien Supérieur de topographie 3 points</b>			
	<b>Formation : Topographie ou Génie civil</b>			
	Niveau		<BAC +2	>=BAC +2
	Points			<b>0,5</b>
	<b>Copie certifiée + attestation de présentation de l'original du diplôme</b>			
	Production		Non produite	Produite (0,25 X 2)
	points			<b>0,5</b>
	<b>CV (avec image de l'intéressé)</b>			
	Production		Non produite	Produite
8	Points		0	<b>0,5</b>
	<b>Photocopie certifiée de la CNI ou toute autre pièce d'identification</b>			
	Production		Non produite	Produite
	Point		0	<b>0,5</b>
	<b>Expérience dans le bâtiment (gros- œuvre), avec un accent sur les immeubles de grandes hauteurs ou d'Etablissements Recevant du Public</b>			
	Nbre d'année		n < 5	5 <= n < 10 n >= 10
	Points			<b>0,5</b> <b>1</b>
	<b>Un Projecteur : Technicien de Génie Civil ou équivalent 4 points</b>			
	<b>Formation : Génie civil ou équivalent</b>			
	Niveau		<BAC F4	>=BAC F4
	Points		0	<b>0,5</b>
	<b>Copie certifiée + attestation de présentation de l'original du diplôme</b>			
	Production		Non produite	Produite (0,25 X 2)
	points			<b>0,5</b>
	<b>CV (avec image de l'intéressé)</b>			
	Production		Non produite	Produite (0,25 X 2)
	Points			<b>0,5</b>
	<b>Photocopie certifiée de la CNI ou toute autre pièce d'identification</b>			
9				

	Production	Non produite	Produite	
	Point	0	0,5	
	<b>Expérience dans le bâtiment (gros- œuvre), avec un accent sur les immeubles de grandes hauteurs ou d'Etablissements Recevant du Public pertinente en dessin assisté par ordinateur</b>			
	Nbre d'année	n < 5	n >=5	
	Points		2	
	<b>Secrétaire : Technicien(e) Supérieur (e) en secrétariat ou communication d'entreprises ou équivalent 2 points</b>			
	<b>Formation : secrétariat ou communication d'entreprises ou équivalent</b>			
	Niveau	<BAC +2	>=BAC +2	
	Points	0	0,25	
	<b>Copie certifiée + attestation de présentation de l'original du diplôme</b>			
1 0	Production	Non produite	Produite (0,25 X 2)	
	points		0,5	
	<b>CV (avec image de l'intéressé)</b>			
	Production	Non produite	Produite (0,25 X 1)	
	Points		0,25	
	<b>Expérience générale dans le domaine des études ou contrôle des bâtiments pertinente en dessin assisté par ordinateur</b>			
	Nbre d'année	n < 2		n >=2
	Points		0,5	1
	<b>Chauffeur : Chauffeur avec permis de catégorie "B» 2 Points</b>			
1 1	<b>Formation : Permis "B"</b>			
	Points			1
	<b>Copie certifiée conforme du permis B légalisé</b>			
	Points			1
	<b>TOTAL POINTS PERSONNEL</b>			

#### E .DESCRIPTION DES MOYENS TECHNIQUES ET MATÉRIELS À METTRE EN PLACE ( 5points)

Le candidat doit justifier des moyens logistiques, techniques et matériels. Une attention particulière sera accordée au matériel et logiciels informatiques.

- La liste du matériel informatique avec justificatifs de la possession (ordinateur, imprimante, table traçante, scanner, logiciel, ...);
- La liste des moyens logistiques avec justificatifs de la possession (véhicule, etc...);
- La liste du matériel géotechnique avec justificatifs de la possession, propre au candidat ou à son sous-traitant (pénétrromètre léger, densitomètre à membrane, viscosimètre à membrane, bande d'essai Proctor, cône d'Abrams);
- La liste du matériel topographique avec justification de la possession (Station totale, etc...).

b1	Véhicules / Nombre = 01		
	Points =	Note = $\frac{\text{nombre véhicules } (\geq 1) \times \text{cotation}}{1} = (1\text{pt} \times 1)$	
b2	logiciels de dessin d'architecture (1pt si propriétaire avec preuve)		