



MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
AUPRES DU MINEDUB

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 008 /AONR/MINEDUB/CIPM/EXERCICE 2020 DU 21/09/2020

POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET/BUREAU D'ETUDES EN VUE DE LA REALISATION D'UNE
ETUDE POUR LA CONSTRUCTION DES ECOLES COMPLETES AU MINEDUB

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT(BF)

EXERCICE 2020

IMPUTATION :

54 15 197 01 340050 6186



DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le présent Dossier d'Appel d'Offres National Restreint comprend les pièces suivantes :

Pièce n°1: Lettre d'invitation à soumissionner.....	3-5
Pièce n°2: Avis d'Appel d'Offres (AAO).....	6-15
Pièce n° 3 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO).....	16-27
Pièce n°4: Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).....	28-34
Pièce n°5 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	35-44
Pièce n°6: Termes de référence.....	45-49
Pièce n°7 : Proposition technique tableaux types.....	50-57
Pièce n°8: Proposition financière tableaux types	58-66
Pièce n°9: Modèle de Lettre Commande.....	67-71
Pièce n°10: Modèles des pièces à utiliser par le soumissionnaire.....	72-77
Pièce n°11: Liste des banques et des compagnies d'assurance agréées et habilitées à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.....	78-99.





MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU MINEDUB

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 008 /AONR/MINEDUB/CIPM/EXERCICE 2020 DU 21/09/2020

POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET/BUREAU D'ETUDES EN VUE DE LA REALISATION D'UNE
ETUDE POUR LA CONSTRUCTION DES ECOLES COMPLETES AU MINEDUB

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT(BF)

EXERCICE 2020

IMPUTATION : 54 15 197 01 340050 6186



PIÈCE N° 1 : LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

Yaoundé, le _____

LE MINISTRE DE L'EDUCATION DE BASE

A:[nom et adresse du prestataire]

Objet : Réalisation d'une étude pour la construction des écoles complètes au MINEDUB

Madame /Monsieur,

1. Nous avons l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifiés pour le projet cité en référence, et que vous êtes admis à soumissionner.

2. Nous vous invitons maintenant, ainsi que les autres candidats pré-qualifiés, à soumissionner pour l'exécution du marché relatif au projet cité en référence.

3. Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré au Ministère de l'Education de Base, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-Direction du Budget, Service des Marchés Publics, Bâtiment «A», Porte 103, B.P. 1600 Yaoundé, Tel : (237) 222 22 86 33. Le DAO physique peut être retiré sur présentation d'une quittance de paiement d'une somme non remboursable de 50 000 (cinquante mille) Francs CFA au Trésor Public représentant les frais d'achat du Dossier d'Appel d'Offres.

4. Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission dans une monnaie librement convertible et doivent être remises en version papier à la Direction des Ressources Financières et Matérielles, Service des Marchés Publics, Bâtiment «A», Porte 103, Tel : (237) 222 22 86 33 au plus tard le 30/09/2020 à 14 heures. Les plis seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) en présence des soumissionnaires qui souhaitent y assister ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du dossier.

Le montant de la caution de soumission est fixé à 800 000 (huit cent mille) FCFA.

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

N°	CONSULTANTS	ADRESSES
1	ETS NDONGO ELECTRO INDUSTRIE CAM	TEL : (237) 674 71 72 41/ 695 44 84 96 Email : ndongoabega@hotmail.com
2	GROUPEMENT B.I.E.E.TECH/LTC & PARTNERS	B.P :5120 Ydé /12561 Dla, Tél : (237) 242 00 20 63/ 677 95 54 70/ 677 55 44 13, Email : bieetech@yahoo.fr / ltcparteners@yahoo.fr
3	GROUPEMENT EDJO'O INGENIERIE SARL/JNC ARCHITECTURE	B.P : 33548 Ydé Tél : (237) 699 54 09 02 Email : jc.ndongo@jcn-architecture.com

6. Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement.

7. Chaque pré qualifié est tenu de faire parvenir à l'adresse ci-après et dans un délai de 07 jours à compter de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner son intention de soumissionner ou non : au Ministère de l'Education de Base, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-Direction du Budget, Service des Marchés publics, Bureau des Appels d'Offres, Bâtiment B, Porte B01, B.P. 1600 Yaoundé, Tel : (237) 222 22 86 33.

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

Yaoundé, le 21/09/2020

Le Ministre de l'Education de Base

AMPLIATIONS

- MINMAP (pour archivage) ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- CIPM ;
- SMP (pour affichage et archivage).



MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU MINEDUB

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 008 /AONR/MINEDUB/CIPM/EXERCICE 2020 DU 21/09/2020

POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET/BUREAU D'ETUDES EN VUE DE LA REALISATION D'UNE
ETUDE POUR LA CONSTRUCTION DES ECOLES COMPLETES AU MINEDUB

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT(BF)

EXERCICE 2020

IMPUTATION :

54 15 197 01 340050 6186



PIÈCES N° 2 : AVIS D'APPEL D'OFFRES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET
MATERIELLES

Sous-DIRECTION DU BUDGET

SERVICE DES MARCHES PUBLICS

BUREAU DES APPELS D'OFFRES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF BASIC EDUCATION

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF FINANCIAL AND MATERIAL
RESOURCES

SUB DIRECTORATE OF BUDGET

SERVICE OF PUBLIC CONTRACTS

TENDER'S BUREAU

MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 008 /AONR/MINEDUB/CIPM/EXERCICE 2020 DU 11 SEPT 2020
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET/BUREAU D'ETUDES EN VUE DE LA
REALISATION D'UNE ETUDE POUR LA CONSTRUCTION DES ECOLES COMPLETES
AU MINEDUB.

Financement : Budget de Fonctionnement (BF) Exercice 2020

1. Objet

Dans le cadre de l'exécution du Budget de Fonctionnement exercice 2020, le Ministre de l'Education de Base, Autorité Contractante et Maître d'Ouvrage, lance pour le compte son département ministériel, un Appel d'Offres National Restreint pour le recrutement d'un Cabinet/Bureau d'Etudes en vue de la réalisation d'une étude pour la construction des écoles complètes au Ministère de l'Éducation de Base. Le présent Appel d'Offres fait suite à l'Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt N° 003/AMI/MINEDUB/2020 du 18/05/2020 publié au Journal des Marchés le 19/05/2020.

2. Consistance des prestations

Les prestations objet du présent Appel d'Offres, portent sur la réalisation d'une étude pour la construction des écoles complètes au Ministère de l'Education de Base.

Il s'agira de :

- définir les infrastructures, équipements et commodités minimales d'une école complète d'une part, et les infrastructures, équipements et commodités optimales (confort, fonctionnalité moderne) d'une école complète d'autre part.
- définir les superficies minimales pour chaque type d'infrastructure et pour les écoles entières ;
- penser les écoles accueillantes, fonctionnelles et durables (durabilité environnementale par la prise en compte des VRD, des canalisations d'eau, des espaces verts, des chenaux, des points poubelles, des espaces reliant les différents ouvrages scolaires; la durabilité sociale en mettant l'accent sur l'aspect genre et l'éducation inclusive).
- proposer des plans de masse type en conformité avec les normes UNESCO ;
- estimer les coûts minimaux de construction d'une école complète y compris celles en matériaux locaux ;
- déterminer et décrire la qualité des services d'hygiène, d'assainissement et d'approvisionnement en eau, au sein d'une école ;
- rappeler si nécessaire, les exigences géotechniques à prendre en compte pour certains types d'ouvrages;
- rappeler les conditions sécuritaires et environnementales pour l'implémentation d'une école ;

3. Délai d'exécution

Le délai maximum d'exécution prévu pour la réalisation des prestations à compter de la date de notification de l'ordre de service est de 60 (soixante) jours.

4. Allotissement

Les prestations du présent Appel d'Offres Restreint sont regroupées en un seul lot.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération est de 40 000 000 (quarante millions) de F CFA.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux candidats de la liste suivante :

N°	SOUMISSIONNAIRE	Contacts
1	GROUPEMENT B.I.E.E.TECH/LTC & PARTNERS	B.P : 33548 Ydé Tél : (237) 699 54 09 02 Email : jc.ndongo@jcn-architecture.com
2 ^{me}	GROUPEMENT EDJO'O INGENIERIE SARL/JNC ARCHITECTURE	TEL : (237) 674 71 72 41/ 695 44 84 96 Email : ndongoabega@hotmail.com
3	ETS NDONGO ELECTRO INDUSTRIE CAM	B.P : 5120 Ydé /12561 Dla ; Tél : (237) 242 00 20 63/ 677 95 54 70/ 677 55 44 13 Email : bieetech@yahoo.fr / ltcparteners@yahoo.fr

7. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est **hors ligne**.

8. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offre sont financées par le Budget de Fonctionnement, Exercice 2020, sur la ligne d'imputation budgétaire 54 15 197 01 340050 6186.

9. Cautionnement provisoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un établissement financier de premier ordre agréé par le Ministère en charge des Finances et dont la liste figure dans la pièce N°11 le Dossier d'Appel d'Offres Restreint (DAO). Cette caution doit être valable pendant 30 (trente) jours au-delà de la date originale de validité des offres. Le montant de la caution est fixé à 800 000 (huit cent mille) FCFA.

10. Consultation du DAO

Le DAO physique peut être consulté aux heures ouvrables au Ministère de l'Education de Base, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-Direction du Budget, Service des Marchés publics, Bâtiment A, Porte 103 Tel : (237) 222 22 86 33, dès publication du présent avis.

11. Acquisition du DAO

Le DAO peut être obtenu aux heures ouvrables au Ministère de l'Education de Base, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-Direction du Budget, Service des Marchés Publics, Bureau des Appel d'Offres, Bâtiment B, Porte B01, dès publication du présent avis sur présentation de l'original de la quittance de paiement d'une somme non remboursable de 50 000 (cinquante mille) Francs CFA au Trésor Public représentant les frais d'achat du DAO.

Lors du retrait du DAO, les soumissionnaires devront se faire enregistrer en laissant leurs adresses complètes (BP, FAX, télex, Téléphone).

12. Recevabilité et Remise des offres

12.1 Les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative, conformément aux conditions particulières de l'Appel d'Offres.

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

12.3 Toute offre incomplète, conformément aux prescriptions du DAO sera déclarée irrecevable, notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un établissement financier agréé par le Ministère en charge des Finances. Le non-respect des modèles des pièces du DAO, entraînera le rejet de l'offre.

12.4 Chaque offre rédigée en français et/ou en anglais *en sept (07)* exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir contre récépissé au MINEDUB, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Service des Marchés Publics, Bâtiment A, porte 103 au plus tard le 30 SEPT 2020 à 14 heures, heure locale et devra porter la mention suivante :

« APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° _____ /AONR/MINEDUB/CMPM/2020
DU _____ POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET/BUREAU D'ETUDES EN VUE DE LA
REALISATION D'UNE ETUDE POUR LA CONSTRUCTION DES ECOLES COMPLETES AU MINEDUB
NB : A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT»

Le présent Avis d'Appel d'Offres sera publié dans le Journal des Marchés.

13. Ouverture des plis

L'ouverture des plis sera effectuée en deux temps.

-L'ouverture des dossiers administratifs, et des offres techniques aura lieu le 30 SEPT 2020, à 15 heures, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINEDUB.

-L'ouverture des offres financières interviendra au terme de l'analyse technique et ne concerne que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de 70/100 points.

Les offres seront ouvertes en présence des soumissionnaires qui souhaitent y assister ou de leur représentant dûment mandaté(e) et ayant une parfaite connaissance du DAO.

14. Critères d'évaluation :

L'évaluation, à deux volets, sera basée sur les principaux critères suivants :

14.1.- Critères éliminatoires

- Absence de caution de soumission à l'ouverture des offres;
- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative dans un délai de 48 heures;
- Fausse déclaration ou présence de documents falsifiés dans le dossier de candidature ;
- Présence des informations financières dans le dossier administratif ou technique ;
- Omission d'un prix unitaire quantifié ;
- Non-respect des modèles de fiches contenues dans le Dossier d'Appel d'Offres ;
- Note technique inférieure à 70 pts/100.

14.2.- Critères essentiels

N°	DESIGNATION	NOTES/100
1	Présentation de l'offre	4
2	Références et expériences similaires du cabinet pour la mission	10
3	Qualification et expérience du personnel pour la mission	70
4	Conformité de la méthodologie et du Planning d'exécution aux TDR	16
TOTAL		100

NB : pour chacun des personnels de la mission, le soumissionnaire devra joindre : CV signé et daté, copie certifiée conforme du diplôme, attestation de présentation de l'original du diplôme, contrat de travail ou attestation de disponibilité.

15. Méthode de sélection

Le Cabinet/ Bureau d'Etudes sera choisi par la méthode de sélection du mieux-disant, conformément aux procédures décrites dans le DAO.

16. Attribution

La lettre commande sera attribuée au soumissionnaire qui aura satisfait à 100% des critères éliminatoires et dont l'offre aura été évaluée la mieux-disante.

7. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant une durée de 90 (quatre-vingt-dix) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère de l'Education de Base, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-Direction du Budget, Service des Marchés Publics, Bureau des Appels d'Offres Bâtiment B, Porte B01, Tél ; 222 22 86 33.

19 Assistant technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

20. Dénonciation

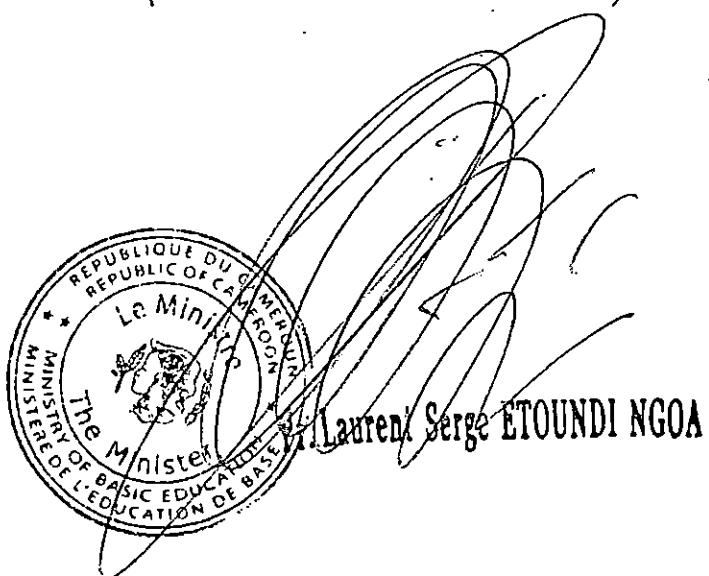
Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

Yaoundé, le 21 SEPTEMBRE 2020

LE MAITRE D'OUVRAGE
(Ministre de L'Education de Base)

AMPLIATIONS :

- MINMAP
- ARMP (pour publication et archivage)
- Affichage (pour information)
- Chrono (pour archivage)





RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER

N°008 /RNIT/ MINEDUB/CIPM/EXERCISE 2020 OF 21/09/2020 FOR THE RECRUITMENT OF A FIRM/ STUDY OFFICE WITH A VIEW TO CARRYING OUT A STUDY FOR THE CONSTRUCTION OF COMPLETE SCHOOLS AT THE MINEDUB

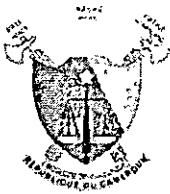
FUNDING: RECURRENT BUDGET (FB)

FISCAL YEAR 2020

LINE: 54 15 197 01 340050 6186

DOCUMENT N° 2: INVITATION TO TENDER





MINISTRY OF BASIC EDUCATION

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER

N° 008 /RNIT/ MINEDUB/CIPM/EXERCISE 2020 OF 11/01/2020 FOR THE RECRUITMENT OF A FIRM/ STUDY OFFICE WITH A VIEW TO CARRYING OUT A STUDY FOR THE CONSTRUCTION OF COMPLETE SCHOOLS AT THE MINEDUB

FUNDING: RECURRENT BUDGET (RB) FISCAL YEAR 2020

1. Subject of invitation tender

As part of the execution of the Functional Budget (FB) fiscal year 2020, the Minister of Basic Education, Contracting Authority, on behalf of his ministerial department, launches a Restricted National Call for Tenders for the recruitment of a Cabinet/Design Office to carry out a study for the construction of complete schools at the Ministry of Basic Education. This invitation to tender is subsequent to a Call for Expression of Interest N°003/CEI/MINEDUB/2020 OF 18/05/2020 published on 19/05/2020 in the JDM.

2. Nature of Services

The services of this contract include the recruitment of a firm / design office with a view to carrying out a study for the construction of complete schools at the Ministry of Basic Education.

It will be:

- define the minimum infrastructure, equipment and amenities of a complete school on the one hand, and the optimal infrastructure, equipment and amenities (comfort, modern functionality) of a complete school on the other;
- define the minimum areas for each type of infrastructure and for entire schools;
- think of welcoming, functional and sustainable schools (environmental sustainability by taking into account the VRD, water pipes, green spaces, channels, garbage points, spaces connecting the various school structures; social sustainability by putting the emphasis on gender and inclusive education).
- propose standard floor plans in accordance with UNESCO standards;
- estimate the minimum costs of building a complete school, including those made from local materials;
- determine and describe the quality of hygiene, sanitation and water supply services in a school;
- recall, if necessary, the geotechnical requirements to be taken into account for certain types of structures;
- recall the safety and environmental conditions for the implementation of a school.

3 .Execution deadline

The maximum deadline for the execution provided by the Contracting Authority with effect from the date of notification of the service order shall be 60 (sixty) days.

4. Allotment

The services subjects of the Restricted National Invitation to Tender are grouped together in a single lot.

5. Estimated cost

The estimated cost of the operation following prior study stands at forty millions (40 000 000) CFA Francs.

6. Participation and origin

Participation in this invitation to tender is restricted to the following pre-selected candidates:

N°	CONSULTANTS	ADRESSES
1	GROUPEMENT B.I.E.E.TECH/LTC & PARTNERS	B.P : 33548 Ydé Tél : (237) 699 54 09 02, Email : jc.ndongo@jcn-architecture.com
2	GROUPEMENT EDJO'O INGENIERIE SARL/JNC ARCHITECTURE	TEL : (237) 674 71 72 41/ 695 44 84 96 Email : ndongoabega@hotmail.com
3	ETS NDONGO ELECTRO INDUSTRIE CAM	B.P : 5120 Ydé /12561 Dla ; Tél : (237) 242 00 20 63/ 677 95 54 70/ 677 55 44 13 Email : bieetech@yahoo.fr / ltcparteners@yahoo.fr

7. Submission mode

The submission method selected for this consultation is offline.

8. Financing

Services forming the subject of this invitation to tender shall be financed by the **Recurrent Budget (RB)** Fiscal year 2020, Budget line.54 15 197 01 340050 6186.

9. Bid bond

Under risk of being rejected, each bidder must include in his administrative documents, a bid bond issued by a financial institution approved by the Ministry in charge of Finance featuring on the list in document 11 of the tender file and valid for **thirty (30) days** beyond the original date of the validity of the offers. The amount of the guarantee is fixed at **800 000 (eight hundred thousands) CFA Francs.**

10. Consultation of Tender file

The file may be consulted during working hours at MINEDUB, Financial and Material Resources Department, Sub Department of Budget ,Service of Public Contracts, Tender's Bureau Block "B," door B01, Box. 1600 Yaoundé, Tel: (237) 222 22 86 33 upon publication of this notice.

11. Acquisition of the Tender file

The file may be obtained from MINEDUB, Financial and Material Resources Department, Sub Department of Budget, Service of Public Contracts, Block "A" door 103, upon publication of this notice against payment of a non-refundable sum of **50 000 (fifty thousands) CFA francs** payable at the Public Treasury representing the cost of purchasing the DAO.

At the time of file acquisition, bidders must be registered and must provide their complete address (P.O. Box, Fax, Telex and Tel).

12. Admissibility of offer and Submission of Tender File

12.1 The required documents of the administrative file must be produced as originals or as certified true copies issued by the issuing services or administrative authority in accordance with the Call for Tenders special conditions.

12.2 They must be established within three (03) months prior to original date of deposit of bids or established after the date of signature of the Call for Tenders Notice.

12.3 Any incomplete bid in accordance with the prescription of the Call for Tenders File shall be declared inadmissible, notably the absence of a bid bond issued by a reputable bank approved by the Ministry of Finance. Failure to respect the models of the DAO documents will result in the rejection of the offer.

12.4 Each bid drafted in English or French will be submitted in **07 (seven) copies** including **01 (one) original and 06 (six) hard copies** and one soft copy marked duplicates should be forwarded to the Department of Financial and Material Resources, Service of Public Contracts, Room 103, Block A

(MINEDUB) latest 15 SEPT 2020 at 2 p.m., local time in a sealed envelope and should be labelled as follows:

«RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER

N° 002 /RNIT/ MINEDUB/CIPM/EXERCISE 2020 OF 21/09/2020 FOR THE RECRUITMENT OF A FIRM/ STUDY OFFICE WITH A VIEW TO CARRYING OUT A STUDY FOR THE CONSTRUCTION OF COMPLETE SCHOOLS AT THE MINEDUB

To be opened only during the evaluation session of the Tenders Board»

13. Opening of bids

The bids shall be opened in two phases.

The opening of administrative file and the technical bids shall take place at the MINEDUB Tender Board, on the 15 SEPT 2020 at 3 o'clock pm, in the presence of bidders or their duly representatives with a perfect knowledge of the file.

The opening financial offers shall take place in the same conditions, after presentation of the report on the analysis of technical bids in the presence of qualified bidders, who obtained the minimum required technical score of 70/100 points.

Tenders will be opened in the presence of tenderers who wish to attend or their duly authorized representative and having perfect knowledge of the DAO.

14 Evaluation criteria

The evaluation of bids shall be based on the following two main criteria:

14.1. – Eliminatory criteria

- Absence of a bid bound at the opening of tenders;
- Absence or non-conformity of administrative document after the expiring statutory deadline of 48 hours;
- False declaration or presence of falsified documents in the application file;
- Presence of financial information in administrative or technical bid;
- Omission of a quantified unit price;
- Failure to respect the models of sheet included in the Invitation of Tenders;

14.2. - Essential criteria

Technical evaluation shall be done as follows:

N°	DESIGNATION	MARKS/100
1	Presentation of the offer	4
2	References and similar skills of the consultant for the mission	10
3	Qualification and skills of personnel for the mission	70
4	Conformity of the de la methodology and work plan to the TOR	16
TOTAL		100

15 Selection method

The bidder shall be selected by the best bid method according to the procedure described in this tender File.

16. Award

The contract will be awarded to the candidate who meets 100% of eliminatory criteria and whose offer has been evaluated as the best.

17. Validity of bids

Bidders shall remain committed to their offers for 90 (ninety) days from the deadline set for the submission of tenders.

18. Additional information

Additional information may be obtained during working hours from MINEDUB, Financial and Material Resources Department, Sub Department of Budget ,Service of Public Contracts , Block "A" door 103. Phone (237) 222 22 86 33.

19. Technical assistance

For technical assistance, in the event of a problem related to the use of the platform please call the numbers (+237) 222 238 155/222 235 669 or write to the email address dsi@minmap.cm.

20. Denunciation

Any act of corruption shall be denounced by calling or sending SMS to MINMAP, hotline numbers: 673 20 57 25/ 699 37 07 48.

Yaoundé the 21 SEPT 2020

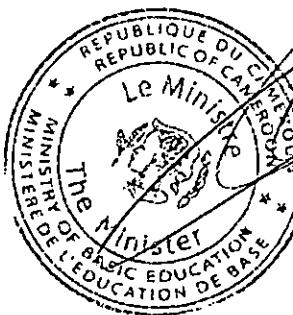
THE MINISTER OF BASIC EDUCATION
(CONTRACTING AUTHORITY)

Copies:

- MINMAP/DGMAS (for information)
- Chairman of CIPM (for information)
- ARMP (for publication and archiving)
- SPC (for archiving)



Pr. Laurent Serge ETOUNDI NGOA



Pr. Laurent Serge ETOUNDI NGOA



MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU MINEDUB

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 008 /AONR/MINEDUB/CIPM/EXERCICE 2020 DU 21/09/2020

POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET/BUREAU D'ETUDES EN VUE DE LA REALISATION D'UNE
ETUDE POUR LA CONSTRUCTION DES ECOLES COMPLETES AU MINEDUB

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT(BF)

EXERCICE 2020

IMPUTATION : 54 15 197 01 340050 6186

PIÈCE N° 3: REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)



TABLE DES MATIERES

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



1. GENERALITES

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

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

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

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. L'autorité contractante 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 ; et que

ii. L'autorité contractante n'est tenue par aucune des propositions qui lui 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 leurs ont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit

faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

1.8. L'autorité contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'autorité contractante:

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 "mancœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché;

iii. "Pratiques collusives" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'autorité contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence;

iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

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

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par le Maître d'Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

1.11. Pour soumissionner en ligne via COLEPS, Le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

2. ECLAIRCISSEMENTS, MODIFICATIONS APPORTES AU DAO ET RECOURS

2.1. Les candidats invités à soumissionneront 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 ou via COLEPS à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou de l'autorité contractante figurant sur le RPAO. L'autorité contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique ou via COLEPS à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de sa réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

2.2. A tout moment avant la soumission des propositions, L'autorité contractante peut pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un addendum. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique ou via COLEPS à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'autorité contractante peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés

publics peut introduire une requête auprès de L'autorité contractante.

2.4. Le recours doit être adressé au avec copies à l' avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission. Il doit parvenir à L'autorité contractante ou au Maître d'Ouvrage au plus tard cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. L'autorité contractante 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. Mode de soumission

En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

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

Proposition technique

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



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

i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de l'autorité contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de co-entreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission;

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

iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou continue d'entretenir avec lui 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.

3.4. 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;

3.5. 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 chaque mission, 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 à fournir par le Maître d’Ouvrage (Tableau 4 C);

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;

4. SOUMISSION, RECEPTION 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 la soumission hors ligne,

4.3.1 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.

4.3.2 Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIERADMINISTRATIF", 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".

4.4 Pour la soumission en ligne,

4.4.1 L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.

4.4.2 Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.

4.4.3 Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.

4.4.4 Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie:

a. si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité;

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou

ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'articledu RGAO..

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 pour la conserver jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

4.8 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend un « dossier » ou « répertoire » électronique rassemblant les différents fichiers électroniques de l'offre regroupés suivant leur nature administrative, technique et financière.

- 4.8.1 Chaque fichier ou dossier doit mentionner explicitement son titre. Par exemple Offre Administrative, Offre Technique, etc.
- 4.8.2 Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.
- 4.8.3 Les éléments constitutifs de l'Offre en ligne ou hors ligne du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée

4.9 La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS font foi.

Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.

4.9 bis Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

4.9.1bis. Un soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition

que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par l'Autorité Contractante avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 20.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention

« RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION »

4.9.2 bis La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 21 du RGAO.

Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

4.9.3 bis Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 24.1 leur seront envoyées sans avoir été ouvertes.

4.9.4 bis Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Le retrait de son offre par un Soumissionnaire pendant cet intervalle peut entraîner la confiscation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 17.6 du RGAO.

Pour les soumissions en ligne,

4.9.5bis Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.

4.9.6 bis La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 24 alinéas 1 à 4.

4.10 Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

5. EVALUATION DES PROPOSITIONS

Généralités

5.1. Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la Sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions du Maître d'Ouvrage en vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

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

26.1. La Commission de Passation des Marchés compétente procédera à l'ouverture des plis en un ou deux temps et en présence des représentants des soumissionnaires concernés qui souhaitent y assister, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

26.2. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde

correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre ou copie de sauvegarde de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte.

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

26.3. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris toutes remises *[en cas d'ouverture des offres financières]* et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que l'Autorité Contractante peut juger utile de mentionner. Seuls les remises et variantes de l'offre annoncés à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

26.4. Les offres ou les copies de sauvegarde (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 24 du RGAO) qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.

26.5. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture ~~des plis~~ qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs remises et leurs délais. Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.

26.6 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'organisme en charge de la régulation, une copie paraphée des offres des soumissionnaires et une copie au ~~Ministre chargé des~~ Marchés publics pour les dossiers nécessitant son visa préalable.

26.7. En cas de recours, tel que prévu par la réglementation des Marchés Publics, il doit être adressé au ~~Ministre Chargé des~~ Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, au Chef de la structure auprès de laquelle est placée la commission concernée.

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.

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

Evaluation des Propositions techniques

5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous-critères(en règle générale, pas plus de trois par critère)et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (ST). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité contractante avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note technique requise, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées en l'état sur demande. L'Autorité Contractante, dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. L'autorité contractante dresse un procès-verbal de la séance.

5.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.

5.8. En cas de recours, il doit être adressé au avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage .

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恰如其分地 corrigé 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=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 des élections 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 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. NEGOCIATIONS

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre l'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage 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 maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les Termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour bonne exécution de la mission.

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

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

a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

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

8. PUBLICATION DES RESULTATS D'ATTRIBUTION ET RE COURS

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

8.1. L'autorité contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

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

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé à l'autorité

chargée des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Président de la Commission.

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

9. CONFIDENTIALITE

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 DE LA LETTRE COMMANDE

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés et le cas échéant, à la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés compétente pour adoption.

10.2. L'autorité contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

11. CAUTIONNEMENT DEFINITIF

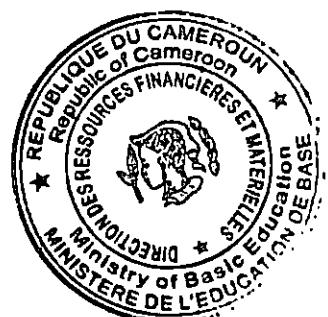
11.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par le MINEDUB, le prestataire fournira au MINEDUB un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

11.1 bis Pour soumissionner en ligne via COLEPS, Le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide

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 MINEDUB 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.





MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU MINEDUB

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

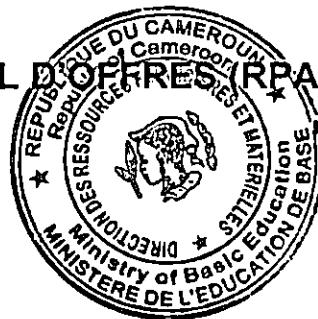
N° _____ /AONR/MINEDUB/CIPM/EXERCICE 2020 DU _____
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET/BUREAU D'ETUDES EN VUE DE LA REALISATION D'UNE
ETUDE POUR LA CONSTRUCTION DES ECOLES COMPLETES AU MINEDUB

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT(BF)

EXERCICE 2020

IMPUTATION : 54 15 197 01 340050 6186

PIÈCE N° 4: REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)



REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

CLAUSES DU RGAO	DONNEES PARTICULIERES
1.1.	<p>L'Autorité Contractante est : le MINEDUB Le Maître d'Ouvrage est : le MINEDUB Mode de sélection: Qualité—Coût</p>
1.2.	<p>Nom du projet : Recrutement d'un Cabinet/Bureau d'Etudes en vue de la réalisation d'une étude pour la construction des écoles complètes au MINEDUB.</p> <p>L'objectif général consiste à définir de manière exhaustive, les critères de construction d'une école primaire complète et durable dans le sous-secteur de l'éducation de base, en respectant les normes de l'UNESCO.</p> <p>De manière spécifique, il s'agit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - définir les infrastructures, équipements et commodités minimales d'une école complète d'une part, et les infrastructures, équipements et commodités optimales (confort, fonctionnalité moderne) d'une école complète d'autre part. - définir les superficies minimales pour chaque type d'infrastructure et pour les écoles entières ; - penser les écoles accueillantes, fonctionnelles et durables (durabilité environnementale par la prise en compte des VRD, des canalisations d'eau, des espaces verts, des chenaux, des points poubelles, des espaces reliant les différents ouvrages scolaires ; la durabilité sociale en mettant l'accent sur l'aspect genre et l'éducation inclusive). - proposer des plans de masse type en conformité avec les normes UNESCO ; - estimer les coûts minimaux de construction d'une école complète y compris celles en matériaux locaux ; - déterminer et décrire la qualité des services d'hygiène, d'assainissement et d'approvisionnement en eau, au sein d'une école; - rappeler si nécessaire, les exigences géotechniques à prendre en compte pour certains types d'ouvrages; - rappeler les conditions sécuritaires et environnementales pour l'implémentation d'une école ;
1.3.	RAS
1.4.	<p>Aucune conférence préalable à l'établissement des propositions n'est prévue.</p> <p>Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) de l'Autorité Contractante : Ministère de l'Education de Base, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-Direction du Budget, Service des Marchés Publics, Bâtiment A (Porte 103), B.P. 1600 Yaoundé, Tel : (237) 222 22 86 33.</p>
1.5.	Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants: RAS
1.6	RAS
1.7.2.	Le Client envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval: Non
1.8.	<p>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes:</p> <p>Le Soumissionnaire déclare :</p> <ul style="list-style-type: none"> - qu'il n'a commis aucun acte susceptible d'influencer le processus de réalisation du projet au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment qu'aucune entente n'est intervenue et

	<p>n'interviendra ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - que la négociation, la passation et l'exécution du contrat n'ont pas donné, ne donnent pas et ne donneront pas lieu à un acte de corruption. <p>N.B : Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 20 57 25 / 699 37 07 48.</p>
2.1.	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés 14 jours avant la date de soumission.</p> <p>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante: Ministère de l'Education de Base, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-Direction du Budget, Service des Marchés Publics, Bâtiment A (Porte 103), B.P. 1600 Yaoundé, Tel : (237) 222 22 86 33.</p>
3.1	<p>Les propositions doivent être soumises dans la(les) langue(s) suivante(s) : Français / Anglais</p>
3.2.	<p>Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Non</p>
3.3.	<p>Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : Français/Anglais</p>
3.4.1	<p>La formation constitue un élément majeur de cette mission : Non</p> <p>Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : RAS</p>
	<p>La liste des documents sur la qualification visée à l'article 12 du RGAO devra être complétée et regroupée en trois volumes ou fichiers insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit :</p> <p>1. VOLUME 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 – L'accord du groupement (le cas échéant) ; 2 - La déclaration d'intention de soumissionner datée, signée et timbrée (suivant modèle joint) (Original) ; 3 - Le registre de commerce (copie certifiée conforme) complété le cas échéant par un acte authentique donnant pouvoir de signature (original) ; 4 - Une copie certifiée conforme de la carte de contribuable ; 5 - Une attestation de non redevance (original) ; 6 - Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première (original) ; 7 - Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun (Original) ; 8 - La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'un montant de 50 000 (cinquante mille) FCFA (original) ; <p>9 - La caution de soumission (suivant modèle joint (original)) d'une durée de validité de 120 jours, et de montant 800 000 (huit cent mille) F CFA.</p> <p>10 - Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics l'ARMP (original) ;</p> <p>11 - Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation.</p> <p>N.B :</p> <p><i>En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces e7, f8, g9 étant uniquement présentées par le mandataire du groupement ;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Toutes les pièces du dossier administratif doivent être datées de moins de 03 (trois) mois à la date originale de remise des offres.</i> <p>VOLUME 2: Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans la clause 3.4 du RGAO :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La lettre de soumission de la proposition technique (Tableau A) ; 2. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre des missions similaires (Tableau 7B). Pour chaque mission, ce résumé doit

- notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;
3. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission (Tableau 7C).Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Référence et les données, services et installation à fournir par le Maître d’Ouvrage ;
 4. La composition de l’équipe proposée, par spécialité et responsabilité de ses membres, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 7D), des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 7F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun,(CV signé et daté, copie certifiée conforme du diplôme, attestation de présentation de l'original du diplôme, contrat de travail ou attestation de disponibilité cosignée par le responsable de la structure) 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 ;
 5. Le calendrier du personnel spécialisé, les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d’appui, temps) nécessaire à l’accomplissement de la mission (Tableau 7E), justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l’équipe(Tableaux 7E et 7G)
 6. Le calendrier des activités (le planning d’exécution de la mission (Tableau 7D)

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

VOLUME 3 : La proposition financière contiendra les tableaux ci-après visés dans la pièce N°8 du DAO

8. A. Lettre de soumission de la proposition financière ;
8. B. Etat récapitulatif des coûts ;
8. C. Ventilation des coûts par activité.
8. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
8. E. Coût Unitaire du Personnel d’Exécution
8. F. Ventilation de la rémunération par activité
8. G. Frais remboursables par activité
8. H. Frais divers
8. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
8. J. Cadre du détail estimatif

3.4.3

N.B. :

-les différentes parties d'un même dossier seront séparés par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manières à faciliter son examen.

-toutes les pièces de la proposition financière doivent être signées et paraphées à chaque page. En outre, la soumission doit être timbrée.

-le soumissionnaire devra remplir tous les tableaux de la proposition financière

Le dossier administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumis au plus tard aux adresses, date et heure suivantes:

- Ministère de l’Education de Base, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-Direction du Budget, Service des Marchés Publics, Bâtiment A, Porte 103, Tel : (237) 222 22 86 33.

Date : _____

Heure : 14 heures soumission hors ligne



3.7.

Impôts : Le Consultant est assujetti aux impôts et taxes en vigueur en République du Cameroun.

3.8.	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui (en Francs CFA)
3.10.	Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission, soit jusqu'au : _____
3.11	Les consultants doivent soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque proposition
3.12	<p>Adresse de soumission des propositions: - Ministère de l'Education de Base, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-Direction du Budget, Service des Marchés Publics, Bâtiment A (Porte 103), Tel : (237) 222 22 86 33.</p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure:</p> <p style="text-align: center;">APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 008 /AONR/MINEDUB/CIPM/EXERCICE 2020 DU 21/09/2020 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET/BUREAU D'ETUDES EN VUE DE LA REALISATION D'UNE ETUDE POUR LA CONSTRUCTION DES ECOLES COMPLETES AU MINEDUB NB : « à n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »</p>
4.7	<p>Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) le 30/09/2020 à partir de 15 heures, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une bonne connaissance des dossiers.</p> <p>Tout complément d'information à l'Autorité Contractante doit être envoyé à l'adresse mentionnée ci-dessus.</p>
5	<p>Evaluation financière</p> <p>Seules les offres financières des candidats qui auront satisfait à tous les critères éliminatoires des offres administratives et techniques seront évaluées.</p> <p>L'absence d'une pièce du dossier financier (tel que décrit au volume 3 du présent RPAO) élimine directement le candidat.</p> <p>L'offre la moins disante se verra attribuer le score financier (SF) 100 points. La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :</p> $\frac{Mt_i}{Mt} \times 100$ <p>Mt (i)</p> <p>où $Mt(i)$ est le montant de l'offre financière du candidat i, et Mt est le montant de l'offre la moins disante.</p> <p>La prépondérance sera portée sur le score technique et le score global et/ou définitif d'un candidat sera alors de :</p> $0,70 \times ST + 0,30 \times SF$ <p>L'offre la mieux disante sera celle qui aura obtenu le plus grand score global à l'issue de l'évaluation.</p> <p>Attribution</p> <p>Le marché sera attribué au candidat qui aura satisfait à 100% des critères éliminatoires et dont l'offre aura été évaluée la mieux-disante.</p> 

Les critères et sous critères d'évaluation sont les suivants:

A - Critères éliminatoires

- Absence de caution de soumission à l'ouverture des offres;
- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative dans un délai de 48 heures ;
- Fausse déclaration ou présence de documents falsifiés dans le dossier de candidature ;
- Présence des informations financières dans le dossier administratif ou technique ;

- Omission d'un prix unitaire quantifié ;
- Non-respect des modèles de fiches contenues dans le Dossier d'Appel d'Offres ;
- Note technique inférieure à 70 pts/100.

B - Critères essentiels (GRILLE D'EVALUATION)

N°	Libellé	Max	Nbre de points obtenus
1	Présentation de l'offre		
1.1	Agencement des parties	1	
1.2	Lisibilité	1	
1.3	Présence d'intercalaires de couleurs	1	
1.4	Qualité de la reliure	1	
Total 1		4pts	
2	Références du Consultant au cours des 05 dernières années (copies 1^{ère} et dernière pages du contrat + PV de réception ou attestation de bonne fin)		
2.1	Références générales dans les études	1,5pts x2=3pts	
2.2	Références dans les études relevant du domaine des BTP	3,5ptsx2=7pts	
Total 2		10pts	
3	Personnel		
3.1	Un chef de mission (architecte) au moins cinq (05) ans d'expérience		
3.1.1	Copie certifiée conforme du diplôme	06pts	
3.1.2	Attestation de présentation de l'original du diplôme	06pts	
3.1.3	CV daté et signé	02pts	
3.1.4	Attestation disponibilité ou contrat de travail	02pts	
3.1.5	Participation en qualité de Chef de mission à des prestations similaires dans le domaine des BTP	2x2pts	
S/Total 3.1		20 pts	
3.2	Un (01) ingénieur des travaux de génie civil (chef de mission adjoint) au moins cinq (05) ans d'expérience		
3.2.1	Copie certifiée conforme du diplôme	05pts	
3.2.2	Attestation de présentation de l'original du Diplôme	05pts	
3.2.3	CV daté et signé	02pts	
3.2.4	Attestation disponibilité ou contrat de travail	02pts	
3.2.5	Participation en qualité de membre de l'équipe technique à des prestations similaires dans le domaine des BTP 2pts/contrat	2pts x2=04pts	
S/Total 3.2		18 pts	
3.3	Un expert SQHE avec au moins trois (03) ans d'expérience professionnelle		
3.3.1	Copie certifiée conforme du diplôme	04pts	
3.3.2	Attestation de présentation de l'original du Diplôme	04pts	
3.3.3	CV daté et signé	02pts	
3.3.4	Attestation disponibilité ou contrat de travail	02pts	
3.3.5	Participation en qualité de membre de l'équipe technique à des prestations similaires dans le domaine des BTP		
S/Total 3.3			
3.4	Un (01) expert en sciences de l'éducation avec au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle		
3.4.1	Copie certifiée conforme du diplôme	04 pts	
3.4.2	Attestation de présentation de l'original du Diplôme	04 pts	
3.4.3	CV daté et signé	02 pts	
3.4.4	Attestation disponibilité ou contrat de travail	02pts	
3.4.5	Expérience en qualité de membre de l'équipe technique à des projets relevant du domaine éducatif	2pts x2=04pts	
S/Total 3.3		16 pts	
TOTAL 3		70 pts	
4	Méthodologie d'exécution des prestations		
4.1	Absente	0	
4.2	Présence	2 pts	
4.3	Acceptable	4 pts	

4.4	Bonne	6 pts	
4.5	Très bonne	8 pts	
	Total 4	8 pts	
5	Planning d'exécution des prestations		
5.1	Absent	0	
	Présence	2 pts	
5.2	Peu cohérent	4 pts	
5.3	Cohérent	6 pts	
5.4	Très bon	8 pts	
	Total 5	8 pts	
	Total global	100pts	





MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU MINEDUB

N° 008 /AONR/MINEDUB/CIPM/EXERCICE 2020 DU 21/09/2020
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET/BUREAU D'ETUDES EN VUE DE LA REALISATION D'UNE
ETUDE POUR LA CONSTRUCTION DES ECOLES COMPLETES AU MINEDUB

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT(BF)

EXERCICE 2020

IMPUTATION : 54 15 197 01 340050 6186

PIÈCE N° 5 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET PARTICULIERES (CCAP)



SOMMAIRE

Chapitre I: Généralités.

- Article 1 : Objet de la lettre commande
- Article 2 : Procédure de Passation de la lettre commande
- Article 3 : Définitions, attributions et nantissement
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables.
- Article 5 : Pièces constitutives de la lettre commande
- Article 6 : Textes généraux applicables
- Article 7 : Communication
- Article 8 : Ordres de service
- Article 9 : Matériel et personnel du prestataire

Chapitre II: Clauses Financières.

- Article 10 : Garanties et cautions
- Article 11 : Montant de la lettre commande
- Article 12 : Lieu et mode de paiement
- Article 13 : Variation, révision et actualisation des prix
- Article 14 : Avances
- Article 15 : Règlement des prestations
- Article 16 : Intérêts moratoires
- Article 17 : Pénalités de retard
- Article 18 : Décompte final
- Article 19 : Décompte général et définitif
- Article 20 : Régime fiscal et douanier
- Article 21 : Timbres et enregistrement de la lettre commande

Chapitre III: Exécution des prestations.

- Article 22 : Consistance des prestations
- Article 23 : Délai d'exécution de la lettre commande
- Article 24 : Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 25 : Obligations du Prestataire
- Article 26 : Assurances
- Article 27 : Agrément du personnel



Article 28 : Sous-traitance

Chapitre IV : De la Commission de Suivi et de Recette technique.

Article 29 : Commission de suivi et recette

Article 30 : Recette des prestations

Chapitre V:Dispositions diverses.

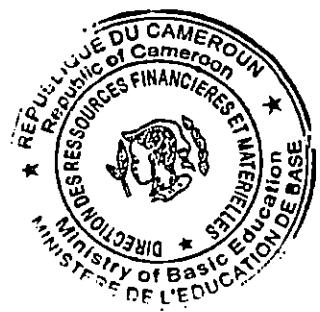
Article 31 : Cas de force majeure

Article 32 : Résiliation de la lettre commande

Article 33 : Différends et litiges

Article 34 : Edition et diffusion du présent marché

Article 35 et dernier : Validité et entrée en vigueur de la lettre commande



CHAPITRE I : GENERALITES

ARTICLE 1 : OBJET DE LA LETTRE COMMANDE

La présente Lettre-Commande a pour objet la réalisation d'une étude pour la construction des écoles complètes au MINEDUB.

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE

La présente Lettre-Commande est passée après Appel d'Offres National Restreint N° 008/AONR/ MINEDUB/CIPM/Exercice 2020 du 21/09/2020.

ARTICLE 3 : DEFINITIONS, ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT

3.1. Définitions et attribution

- L'autorité Contractante est : **le Ministre de l'Education de Base**
 - Le Maître d'Ouvrage est : **le Ministre de l'Education de Base**;
 - L'autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des prestations est **le Ministre en charge des Marchés Publics** ;
 - Le Chef de Service du Marché est: **le Directeur des Ressources Financières et Matérielles (DRFM)** du MINEDUB;
 - L'Ingénieur du Marché est : **le Chef de la Division de la Planification, des Projets et de la Coopération du MINEDUB** ;
- Il est responsable du suivi technique du marché.

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses est : **le Ministre de l'Education de Base** ;
- Le responsable chargé du paiement est : **le Payeur de la Paierie Spécialisée MINEDUB/MINESEC/ MINFOPRA** ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre commande est **le Chef de Service du Marché**.

ARTICLE 4 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES

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

4.2. Le prestataire s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché. Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature du marché, les droits éventuels qui en découlerait directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.



ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE COMMANDE

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre commande 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 Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007.

ARTICLE 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

La présente Lettre-Commande est soumis aux textes généraux ci-après :

1. La Loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la Gestion des Finances Publiques au Cameroun ;
2. La Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des Autres Entités Publiques ;
3. La Loi N°2019/023 du 24 décembre 2019 portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2020 ;
4. La Loi N°2020/008 du 20 juillet 2020 portant ratification de l'Ordonnance N°2020/001 du 03/06/2020; modifiant et complétant certaines dispositions de la Loi N°2019/023 du 24 décembre 2019 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2020;
5. Le décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés publics en ses termes non contraires au Codes des Marchés Publics ;
6. Le décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
7. Le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
8. Le Décret n°2018/0001/PM du 05 janvier 2018 portant création d'une plateforme de dématérialisation dans le cadre des marchés publics et fixant ses règles d'utilisation ;
9. Le Décret n°2018/0002/PM du 05 janvier 2018 fixant les conditions et modalités de passation des marchés publics par voie électronique au Cameroun ;
10. Le décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
11. La Lettre Circulaire n°005/LC/MINMAP/CAB du 03/07/2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
12. La Circulaire n°00008349/C/MINFI du 30 décembre 2019 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois des Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Entités Publiques pour l'exercice 2020;
13. Les textes régissant les corps de métiers ;
14. Les normes en vigueur.

ARTICLE 7 : COMMUNICATION

7.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses suivantes :

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

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

Monsieur le Ministre de l'Education de Base, B.P. 1600 Yaoundé, avec copie adressée à l'organisme payeur les mêmes délais, à l'Autorité Contractante, au Chef de Service et à l'Ingénieur le cas échéant.

7.2. Le prestataire adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Ingénieur et au Chef de Service.

ARTICLE 8 : ORDRES DE SERVICE

8.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé et notifié au prestataire par le Maître d'Ouvrage avec copie au Chef de Service du Marché, à l'Ingénieur du Marché, à l'organisme Payeur.

8.2. Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution de la lettre commande seront signés et notifiés au prestataire par le Maître d'Ouvrage avec copie à l'Ingénieur du Marché, 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 et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au prestataire par l'Ingénieur du Marché.

8.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d’Ouvrage notifiés au prestataire par le Chef de Service, avec copie à l’Ingénieur.

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par le Maître d’Ouvrage et notifiés par ses services au prestataire 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 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE

9.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d’Ouvrage. En cas de modification, le prestataire 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.

9.2. 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 32 ci-dessous ou d'application de pénalités.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

ARTICLE 10: GARANTIES ET CAUTIONS

10.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC de la lettre commande.

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

10.2. Cautionnement de garantie

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

10.3. Cautionnement d'avance de démarrage

L'avance de démarrage accordée doit être cautionnée à cent pour cent (100 %) par un établissement financier agréé par le Ministère en charge des Finances.

ARTICLE 11 : MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE

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

- Montant HTVA :() francs CFA
- Montant de la TVA : () francs CFA
- Montant de l'AIR : () francs CFA
- Net à percevoir : () francs CFA

ARTICLE 12 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT

12.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d’Ouvrage au prestataire, dans les conditions indiquées dans le marché, le prestataire s'engage par les présentes à exécuter le marché commande conformément aux dispositions de la Lettre Commande.

12.2. Le Maître d’Ouvrage se libérera des sommes dues en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire à la banque _____ agence _____ de _____



ARTICLE 13 : VARIATION, REVISION ET ACTUALISATION DES PRIX

Les prix du présent marché sont fermes, non révisables et non actualisables.

ARTICLE 14 : AVANCES

Le Maître d’Ouvrage pourra accorder une avance de démarrage dont le montant ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial TTC de la lettre commande. Cette avance doit être 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 remboursé par déduction sur les acomptes à verser au prestataire pendant l'exécution des travaux , suivant des modalités définies dans le CCAP.

ARTICLE 15 : REGLEMENT DES PRESTATIONS

Les ordonnances de paiement seront émises sur la base des factures établies et présentées par le prestataire dans les proportions suivantes :

a) Cas où le prestataire ne demande pas une avance de démarrage :

Il y aura un seul paiement après approbation du rapport final ;

b) Cas où le prestataire demande et obtient une avance de démarrage :

1)	20%	Avance de démarrage
2)	25%	Après approbation du rapport provisoire
3)	55%	Après adoption du rapport final
	100 %	Total lettre commande

Chaque paiement hors l'avance de démarrage est subordonné à la présentation d'un procès verbal justifiant la conclusion effective de l'opération.

L'avance de démarrage doit être remboursée avant que les prestations réalisées et payées n'atteignent 80%. La main levée de caution d'avance de démarrage est prononcée dès paiement complet de ladite avance par le prestataire.

ARTICLE 16 : INTERETS MORATOIRES

Lorsqu'il est imputable au Maître d’Ouvrage ou au comptable assignataire, le défaut de paiement dans les délais fixés par le Cahier des Clauses Administratives Particulières, ouvre et fait courir de plein droit au bénéfice du titulaire du marché des intérêts moratoires calculés depuis le jour suivant l'expiration desdits délais, jusqu'au jour de la délivrance de l'avis dit « de règlement » du comptable assignataire.

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 166 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

ARTICLE 17: PENALITES DE RETARD

17.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit:

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

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

ARTICLE 18: DECOMPTE FINAL

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de quinze (15) jours après la date de réception, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des

prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la lettre commande dans son ensemble.

ARTICLE 19 : DECOMPTE GENERAL ET DEFINITIF

Le décompte final tient lieu de décompte général et définitif.

ARTICLE 20 : REGIME 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.

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

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que 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 21 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE COMMANDE

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

En cas de non-respect des dispositions réglementaires pour l'enregistrement, la lettre commande pourra être résiliée de plein droit.

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 22 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations objet de la présente lettre commande portent sur le recrutement d'un Cabinet/Bureau d'Etudes en vue de la réalisation d'une étude pour la construction des écoles complètes au Ministère de l'Education de Base.

ARTICLE 23 : DELAI D'EXECUTION DE LA LETTRE COMMANDE

23.1. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente lettre commande est de 60 (soixante jours) jours.

NB : la remise du rapport d'étape vaut suspension de délai.

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

ARTICLE 24 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

24.1. 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.

24.2. 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 25 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

25.1. 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.

25.2. Pendant la durée de la lettre commande, 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.

25.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit au le Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou la lettre commande.

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

25.4. 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 de la lettre commande.

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

25.5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.

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

25.7. 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.

25.8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

ARTICLE 26 : ASSURANCES

Au titre de la présente lettre commande, le prestataire souscrira une police d'assurance pour des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations.

Aucun règlement à l'exception de l'avance de démarrage ne sera effectué sans présentation d'un certificat d'une compagnie d'assurance prouvant que le consultant a intégralement réglé sa prime ou cotisation relative aux prestations objets de la présente lettre commande.

Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours à compter de l'ordre de service de commencer les prestations pour présenter un certificat prouvant qu'il a intégralement réglé sa prime ou cotisation relative aux prestations objets de la présente lettre commande.

ARTICLE 27 : AGREEMENT DU PERSONNEL

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

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

ARTICLE 28: SOUS-TRAITANCE

Il n'est pas permis de sous-traitance au titre de la présente lettre commande.

CHAPITRE IV : DE LA COMMISSION DE SUIVI ET DE RECETTE TECHNIQUE

ARTICLE 29 : COMMISSION DE SUIVI ET DE RECETTE TECHNIQUE

La Commission de recette sera composée des membres suivants:

1. Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

2. Rapporteur : L'Ingénieur du marché ;

3. Membre :

- Le Chef de Service du Marché ;



- Le Chef de Service des Marchés Publics du MINEDUB ou son représentant ;
- Le prestataire ou son représentant dûment représenté ;

3. Observateurs 01 représentant du MINMAP).

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai 10 jours avant la date de réception.

ARTICLE 30 : RECETTE DES PRESTATIONS

La commission de recette technique vérifie et valide le cas échéant, la conformité du document final par rapport aux observations consignées dans le rapport de l'atelier.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 31: CAS DE FORCE MAJEURE

Aucune des parties ne sera réputée avoir failli à ses engagements contractuels dans la mesure où l'exécution de ses obligations serait retardée, entravée ou empêchée par un cas de force majeure.

Ne pourront être considérés comme cas de force majeure que les actes, situations ou événements échappant au contrôle des parties et présentant un caractère imprévisible et irrésistible.

Le prestataire ne verra sa responsabilité dégagée que s'il avertit par écrit le Maître d'Ouvrage de son intention d'invoquer ce cas de force majeure et ce, avant la fin du vingtième (20^{ème}) jour suivant l'événement. En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier les cas de force majeure évoqués et les preuves fournies par le prestataire.

ARTICLE 32: RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE

La lettre commande peut être résiliée comme prévu aux articles 180, 181, 182 et 183 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 et dans l'un des cas suivants :

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

ARTICLE 33 : DIFFERENDS ET LITIGES

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

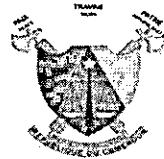
ARTICLE 34 : EDITION ET DIFFUSION DE LA PRESENTE LETTRE COMMANDE

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par le Maître d'Ouvrage

ARTICLE 35 ET DERNIER : VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE COMMANDE

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





MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU MINEDUB

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

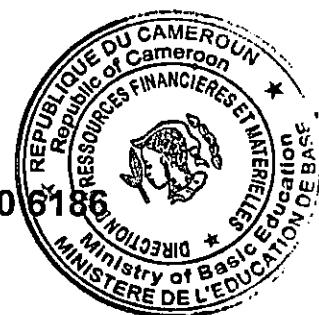
N° 008 /AONR/MINEDUB/CIPM/EXERCICE 2020 DU 21/09/2020

POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET/BUREAU D'ETUDES EN VUE DE LA REALISATION D'UNE
ETUDE POUR LA CONSTRUCTION DES ECOLES COMPLETES AU MINEDUB

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT(BF)

EXERCICE 2020

IMPUTATION : 54 15 197 01 340050 6186



PIÈCE N° 6 : TERMES DE REFERENCES (TDR)

TERMES DE REFERENCES

Contenu

I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION	47
II-. OBJECTIFS	47
II- 1. OBJECTIF GENERAL	47
II-2. OBJECTIFS SPECIFIQUES.....	47-48
III. RESULTATS ATTENDUS	48
IV. METHODOLOGIE.....	48
V. PROFIL DU CONSULTANT :.....	48
VI- . DUREE DES PRESTATIONS :	49
VII- . COUT DE L'ETUDE	49



I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Depuis 2013, le Gouvernement camerounais est effectivement engagé dans l'option du budget programme. Il s'agit de la logique basée sur la recherche de la performance ou de la gestion axée sur les résultats en cohérence avec les cadres d'orientation que sont la Vision, le DSCE et les stratégies sectorielles. Le Ministère de l'Education de Base n'est pas en marge de cette dynamique.

En effet, le MINEDUB poursuit quatre principales missions articulées autour de quatre programmes dont trois programmes opérationnels et un programme technique. Parmi les trois programmes opérationnels figure en bonne place le programme phare du Ministère de l'Education de Base à savoir : « Universalisation du Cycle primaire ». A travers ce programme, il est essentiellement question d'assurer l'éducation primaire à tous. Cet engagement se traduit entre autres par le renforcement de l'accès gratuit à l'école primaire et l'amélioration de la qualité de l'éducation. Le renforcement de l'accès gratuit à l'école suppose que l'on doit mettre l'accent sur la construction, l'équipement et l'entretien des infrastructures scolaires afin d'encadrer les élèves dans des conditions de sécurité optimales.

En observation des règles de régionalisation de l'investissement public et dans l'optique de satisfaire les énormes besoins légitimes des populations, le MINEDUB a, jusqu'aujourd'hui privilégié la construction des blocs de deux salles de classe réparties dans toute l'étendue du territoire national. Cette pratique présente malheureusement certaines limites. Etant donné que nous sommes à l'ère du budget programme marqué par la recherche de l'efficacité et de l'efficience, notre département ministériel est plus que jamais interpellé à s'engager vers les actions plus visibles et palpables. Il s'agit d'aller au-delà de la pratique actuelle, qui consiste à construire exclusivement et sur fonds propre de l'Etat, une ou deux salles de classe de manière parcellaire, pour s'appesantir également sur la construction des écoles complètes. Cette approche permet d'éviter le saupoudrage et la dispersion des ressources et contribue à rationaliser les dépenses publiques.

L'occasion est donc propice pour que les pouvoirs publics mettent désormais l'accent sur la construction des écoles complètes en vue de faire face aux besoins infrastructurels qui sont de plus en plus criards et urgents.

Ainsi, fort de l'expérience de la construction des écoles complètes par le projet « Don japonais » et par souci d'améliorer la qualité de la dépense publique, le MINEDUB entend systématiser la construction complète des écoles.

II- OBJECTIFS

1- Objectif général :

L'objectif général consiste à définir de manière exhaustive, les critères de construction d'une école primaire complète et durable dans le sous-secteur de l'éducation de base, en respectant les normes de l'UNESCO.

2- Objectifs spécifiques en rapport avec l'objectif général

De manière spécifique, il s'agit de :

- définir les infrastructures, équipements et commodités minimales d'une école complète d'une part, et les infrastructures, équipements et commodités optimales (confort, fonctionnalité moderne) d'une école complète d'autre part.
- définir les superficies minimales pour chaque type d'infrastructure et pour les écoles entières ;
- penser les écoles accueillantes, fonctionnelles et durables (**durabilité environnementale** par la prise en compte des VRD, des canalisations d'eau, des espaces verts, des chenaux, des points poubelles, des espaces reliant les différents ouvrages scolaires ; **la durabilité sociale** en mettant l'accent sur l'aspect genre et l'éducation inclusive).
- proposer des plans de masse type en conformité avec les normes UNESCO ;
- estimer les coûts minimaux de construction d'une école complète y compris celles en matériaux locaux ;
- déterminer et décrire la qualité des services d'hygiène, d'assainissement et d'approvisionnement en eau, au sein d'une école;

- rappeler si nécessaire, les exigences géotechniques à prendre en compte pour certains types d'ouvrages;
- rappeler les conditions sécuritaires et environnementales pour l'implémentation d'une école ;

III- RESULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus devront être consignés dans un document exhaustif et détaillé contenant tous les éléments visés par des objectifs spécifiques de cette l'étude. Ce document devrait mettre en relief les points suivants :

- La détermination et la description des infrastructures, équipements et commodités minimales et maximales d'une école en conformité avec les normes UNESCO ;
- La détermination des superficies minimales pour chaque type d'infrastructure et pour l'école entière ;
- L'élaboration d'un plan de masse des différentes infrastructures scolaires au sein d'une école complète ;
- La détermination des coûts minimaux de construction d'une école complète ;
- La détermination et la description de la qualité des différents services WASH dans une école complète ;
- Le rappel si nécessaire de la prise en compte des exigences géotechniques pour certains types d'ouvrage ;
- La détermination des critères de durabilité sous l'angle environnemental et social en matière de construction d'une école complète ;
- Le rappel de la prise en compte des conditions sécuritaires et environnementales pour l'implémentation d'une école.

IV- METHODOLOGIE:

La réalisation de cette étude sera confiée à un prestataire sélectionné au terme d'un processus d'Appel d'Offres Ouvert. La Division de la Planification, des Projets et de la Coopération, assurera la supervision

V- LE PROFIL DU CONSULTANT

Le consultant doit être un Cabinet/Bureau d'Etudes disposant d'un personnel qualifié (Experts permanent ou ponctuels) ayant les profils ci-après :

- un Chef de mission, architecte ayant au moins 05 (cinq) ans d'expérience et ayant conduit au moins 02 projets similaires,
- un expert QHSE ayant au moins 03 (trois) ans d'expérience et ayant déjà pris part à au moins 02 (deux) projets similaires en tant que chef de mission,
- un ingénieur des travaux de génie civil avec au moins 05 (cinq) ans d'expérience,
- un expert en sciences de l'éducation ayant au moins 10 ans d'expérience et justifiant des connaissances en matière d'approche genre et d'éducation inclusive.

VI- LA DUREE DES PRESTATIONS

Le marché doit s'exécuter sur une période de soixante (60) jours calendaires.

VII- LE COUT DE L'ETUDE

Le coût prévisionnel de cette étude est de 40 000 000 (quarante millions de FCFA).

NB : La déclinaison des coûts des différentes activités en termes d'honoraires et autres frais incombe au Consultant conformément aux tableaux types prévus dans le DAO



MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU MINEDUB

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 008 /AONR/MINEDUB/CIPM/EXERCICE 2020 DU 21/09/2020

POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET/BUREAU D'ETUDES EN VUE DE LA REALISATION D'UNE
ETUDE POUR LA CONSTRUCTION DES ECOLES COMPLETES AU MINEDUB

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT(BF)

EXERCICE 2020

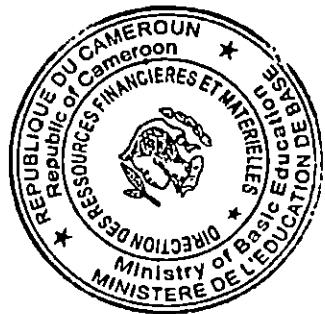
IMPUTATION : 54 15 197 01 340050 6186



PIÈCE N° 7 : LA PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX TYPES)

SOMMAIRE

7A. Lettre de soumission de la Proposition Technique.....	52
7B. Références du candidat.....	53
7C. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission.....	54
7D. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres.....	54
7E. Calendrier du personnel spécialisé	55
7F. Calendrier des activités (programme de travail).....	56-57



7A. Lettre de soumission de la proposition technique

Yaoundé, le _____

À son excellence Monsieur le Ministre de l'Education de Base

Excellence,

Nous, soussignés, _____ avons l'honneur, conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres National Restreint du _____ vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour _____. Nous vous soumettons ci-joint, notre proposition technique pour la prestation, objet dudit DAO.

Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés sur la base du personnel proposé, à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet. Aussi prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

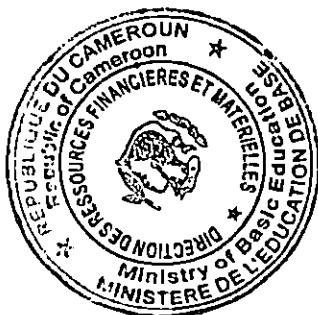
Veuillez agréer, Excellence, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité:

Nom et titre du signataire:

Nom du Candidat:

Adresse:



7B. Références du Candidat

Cette rubrique réfère aux services rendus pendant les cinq (05) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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



Nom du candidat: _____

7C. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

7D. Composition de l'équipe et responsabilités des membres

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)



Nom	Poste	Attributions

7E. Calendrier du personnel spécialisé

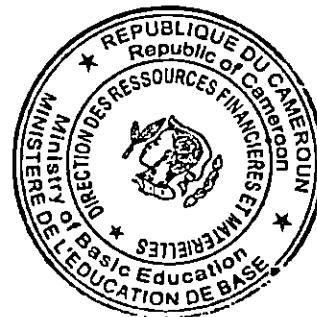
Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Semaines (sous forme de diagramme à barres)												Nombre de semaine
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
															Sous-total(1)
															Sous-total(2)
															Sous-total(3)
															Sous-total(4)

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir: _____

Durée des activités: _____



Signature: _____
(Représentant habilité)

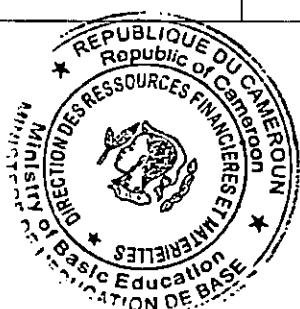
Nom: _____

Titre: _____

Adresse: _____

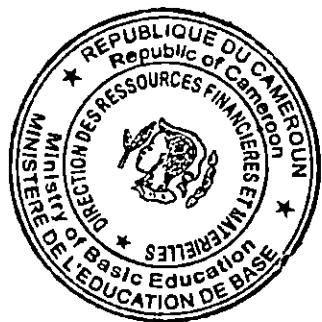
7F. Calendrier des activités (programme de travail)

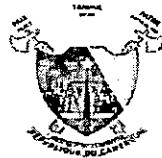
A. Préciser la nature de l'activité



B. Achèvement et soumission des rapports

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





MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU MINEDUB

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 008 /AONR/MINEDUB/CIPM/EXERCICE 2020 DU 21/09/2020

POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET/BUREAU D'ETUDES EN VUE DE LA REALISATION
D'UNE ETUDE POUR LA CONSTRUCTION DES ECOLES COMPLETES AU MINEDUB

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT(BF)

EXERCICE 2020

IMPUTATION :

54 15 197 01 340050 6186



PIÈCE N° 8 : LA PROPOSITION FINANCIERE (TABLEAUX TYPES)

SOMMAIRE

8.A.	Lettre de soumission de la proposition financière.....	60
	<i>Pour les marchés à paiement par prix forfaitaires</i>	
8.B.	Etat récapitulatif des coûts.....	61
8.C.	Ventilation des coûts par activité.....	61
8.D.	Coût Unitaire du Personnel Clef.....	62
8.E.	Coût Unitaire du Personnel d'Exécution.....	62
8.F.	Ventilation de la rémunération par activité.....	63
8.G.	Frais remboursables par activité.....	63
8.H.	Frais divers.....	64
	<i>Pour les marchés à paiement par prix unitaires</i>	
8.I.	Cadre du Bordereau des prix unitaires.....	65
8.J.	Cadre du détail estimatif.....	66



7. A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

À:[Nom et adresse du Maître d'Ouvrage

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 lettre set en chiffre s ainsi que 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'à *[date]*.

Nous savons que vous n'êtes tenu/tenue 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:

8. B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s) ⁷⁷	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant total de la Proposition financière		_____

8.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		

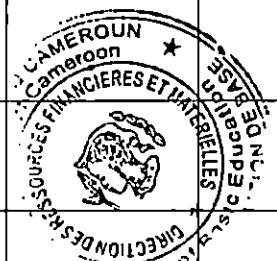


8.D. Coûts unitaires du personnel clé

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

8.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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



8.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no: _____ Nom: _____

Noms	Poste	Apport	Rémunération Taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Total général				

8

7. G.Frais remboursables par activité

Activité no: _____ Nom: _____

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



8.H. Frais divers

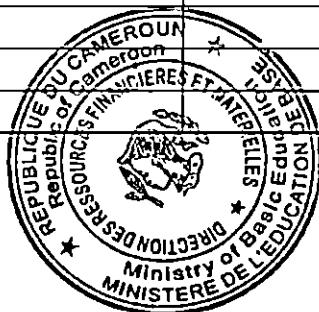
Activité no: _____ Nom: _____

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				
	Total général				_____



8.I. Cadre du bordereau des prix unitaires

Modèle de Bordereau des prix unitaires



8. J. Cadre du détail quantitatif et estimatif

N°	Désignation	Unité	Qte	Coût unitaire (en FCFA)	Coût total (en FCFA)
	TOTAL HT				
	TVA (19,25%)				
	IR (2,2% ou 5,5%)				
	TOTAL TTC				

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de:.....

..... Signature



MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU MINEDUB

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 008 /AONR/MINEDUB/CIPM/EXERCICE 2020 DU 21/09/2020

POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET/BUREAU D'ETUDES EN VUE DE LA REALISATION
D'UNE ETUDE POUR LA CONSTRUCTION DES ECOLES COMPLETES AU MINEDUB

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT(BF)

EXERCICE 2020

IMPUTATION :

54 15 197 01 340050 6786 *

PIÈCE N° 9: MODELE DE LETTRE COMMANDE



LETTRE COMMANDE N° _____ /LC/MINEDUB/SG/DRFM/SDB/SMP/BAO/2020 PASSEE
AVEC _____ APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° 008/AONR/MINEDUB/CIPM/EXERCICE 2020 DU 21/09/2020 POUR LE RECRUTEMENT D'UN
CABINET/BUREAU D'ETUDES EN VUE DE LA REALISATION D'UNE ETUDE POUR LA
CONSTRUCTION DES ECOLES COMPLETES AU MINEDUB.

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DE L'EDUCATION DE BASE

TITULAIRE :

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

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE:

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE:

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25%)	
IR (2,2% ou 5,5%) °)	
Net à mandater	

LIEU D'EXECUTION :

DELAI D'EXECUTION : _____ jours

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC (BIP) EXERCICE 2020

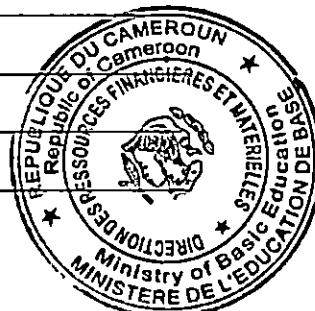
IMPUTATION : **54 15 197 01 340050 6186**

SOUSCRITE, LE : _____

SIGNEE, LE : _____

NOTIFIEE, LE : _____

ENREGISTREE, LE : _____



ENTRE

L'Etat du Cameroun représenté par le Ministre de l'Education de Base

Ci-après dénommé

« Le Maître d'Ouvrage »,

D'UNE PART,

ET

Le Prestataire _____

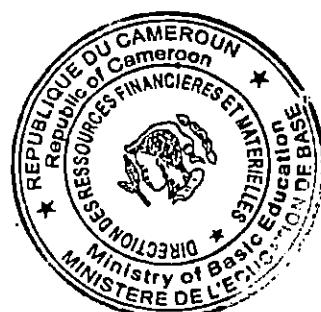
B.P: ___, Tel ___ Fax : ___
N° R.C : _____ N° Contribuable : _____

Représenté par Monsieur/Madame _____, 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 référence (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Quantitatif et Estimatif(DQE)



PAGE ____ ET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE N° ____ /LC/MINEDUB/SG/DRFM/
SDB/SMP/BAO/2020 PASSEE AVEC ____ APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL
RESTREINT N° 008/AONR/MINEDUB/CIPM/EXERCICE 2020 DU 21/09/2020 POUR LE
RECRUTEMENT D'UN CABINET/BUREAU D'ETUDES EN VUE DE LA REALISATION D'UNE
ETUDE POUR LA CONSTRUCTION DES ECOLES COMPLETES AU MINEDUB

MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'EDUCATION DE BASE

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI:

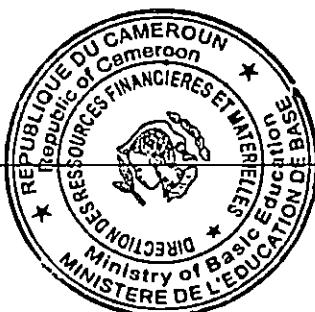
Lue et acceptée par le prestataire

Yaoundé, le _____

**Signée par Le Maître d'Ouvrage
(Autorité Contractante)**

Yaoundé, le _____

Enregistrement



MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE

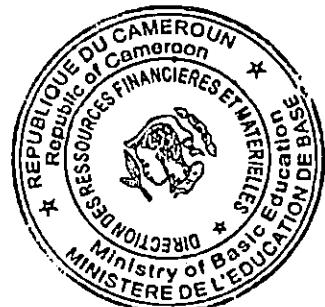
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU MINEDUB

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° 008 /AONR/MINEDUB/CIPM/EXERCICE 2020 DU 21/09/2020
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET/BUREAU D'ETUDES EN VUE DE LA REALISATION
D'UNE ETUDE POUR LA CONSTRUCTION DES ECOLES COMPLETES AU MINEDUB

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT(BF)

EXERCICE 2020

IMPUTATION : 54 15 197 01 340050 6186



PIÈCE N° 10 : MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

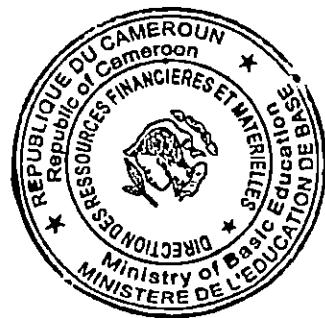
Table des modèles

Annexe n°1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

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



Annexe n°1:Déclaration d'intention de soumissionner

[Date]

[Nom soumissionnaire]

A Monsieur le Ministre de l'Education de Base

Monsieur,

Je soussignée [nom responsable], [qualité et nom structure], de nationalité [nationalité].

Faisant élection de domicile à [Adresse + téléphone].

Agissant au nom et pour le compte de [nom structure].

Inscrit au registre de commerce du tribunal de première instance de [ville] sous le numéro [numéro RC] du [date].

Après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offre National Restreint pour [nature des prestations].

Déclare par la présente mon intention de soumissionner et m'engage à exécuter les prestations conformément au Dossier d'Appel d'Offres et suivant les Prescriptions Techniques Particulières contenues dans les Termes De Référence (TDR) du présent appel d'offres.



Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du prestataire

Annexe n°2 : Modèle de Caution de Soumission

[Date]

A Monsieur le Ministre de l'Education de Base

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'obligant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Signé et authenticité par ladite Banque le_____ jour de_____ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par lui dans son offre;
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, 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 [indiquer] 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 (30^e) jour suivant 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.

[Signature de la banque]

Annexe n°3:Modèle de cautionnement définitif

Banque:.....

Référence de la Caution: N°.....

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

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

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

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

Nous,..... *[nom et adresse de banque]*,

Représentée par..... *[noms des signataires]*,

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

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

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

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

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

Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais sont seuls compétents pour statuer surtout 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.

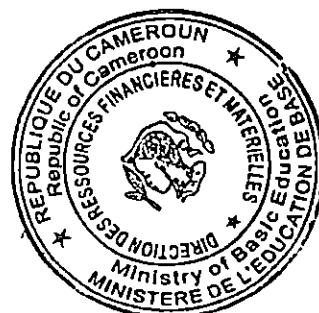
La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de[le titulaire] ouverts auprès de la banque sous le n°.....

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]



MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU MINEDUB

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

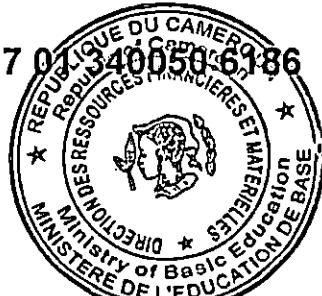
N° 008 /AONR/MINEDUB/CIPM/EXERCICE 2020 DU 21/09/2020

POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET/BUREAU D'ETUDES EN VUE DE LA REALISATION
D'UNE ETUDE POUR LA CONSTRUCTION DES ECOLES COMPLETES AU MINEDUB

**FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT(BF)
EXERCICE 2020**

IMPUTATION :

54 15 197 01340050 6186



PIECE N° 10 : LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES D'ASSURANCE AGREES
ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES
PUBLICS

LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES D'ASSURANCE AGREES ET HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

I. BANQUES

1. AFRILAND FIRST BANK (FIRST BANK), B P 11 834, Yaoundé ;
2. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM), B P 2 933, Douala ;
3. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK), B P 600 Douala ;
4. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC), B P 1 925, Douala ;
5. CITIBANK CAMEROON (CITIGROUP), B P 4 571, Douala ;
6. COMMERCIAL BANK - CAMEROUN (CBC), B P 4 004, Douala
7. ECOBANK CAMEROUN (ECOBANK), B P 582, Douala
8. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC- BANK), B P 6 578, Yaoundé
9. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE CAMEROUN (SCB-CAMEROUN), B P 300, Douala ;
10. SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC), B P 4 042, Douala
11. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC), B P 1 784, Douala ;
12. UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC), B P 15 569, Douala ;
13. UNITED BANK FOR AFRICA (UBA), B P 2 088, Douala ;
14. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-BME), B P 12 962, Yaoundé ;
15. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE (CCA°
16. BANK OF AFRICA.



II. COMPAGNIES D'ASSURANCE

17. ACTIVA ASSURANCES B P 12 970, Douala ;
18. ASSURANCE ET REASSURANCE AFRICAINE (AREA) S A, B P 18 404, Douala ;
19. CHANAS ASSURANCES B P 109, Douala ;
20. PRO ASSUR S .A, B P 6 650, Douala ;
21. ZENITHE INSURANCE, B.P. 1540, Yaoundé ;
22. ATLANTIQUE ASSURANCES S.A., B.P. 2933 Douala ;
23. BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A. , B.P. 2328, Douala ;
24. CPA S.A., B.P. 54, Douala ;
25. NSIA ASSURANCES S.A., B.P. 2759, Douala ;
26. SAAR S.A., B.P. 1011, Douala ;
27. SAHAM ASSURANCES S.A., B.P. 11315, Douala