

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail -Patrie

REGION DU NORD OUEST

DEPARTEMENT NGO KETUNJIA

COMMUNE DE NDOP

SECRETARIAT GENERAL

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work -Fatherland

NORTH WEST REGION

NGO KETUNJIA DIVISION

NDOP COUNCIL

SECRETARIAT GENERAL

MAÎTRE D'OUVRAGE

LE MAIRE DE LA COMMUNE DE NDOP

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU PROGRAMME  
DE CONSTRUCTION DES CITES MUNICIPALES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 025 /AONO/FEICOM/CIPM-PCCM/2020 DU 07 OCT 2020

POUR LE RECRUTEMENT D'UN BET EN VUE DU CONTROLE ET LA  
SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UNE CITE MUNICIPALE  
DE TRENTE SIX (36) LOGEMENTS DANS LA COMMUNE DE NDOP,  
DEPARTEMENT DU NGO KETUNJIA

FINANCEMENT : BUDGET DU PROGRAMME DE CONSTRUCTION  
DES CITES MUNICIPALES (PCCM)

IMPUTATION :

EXERCICE 2020/2021

OCTOBRE 2021

## Table des matières

Pièce n°1 :Avis d'Appel d'Offres (AAO) .....	3
Pièce n°2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) .....	8
Pièce n°3 :Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).....	29
Pièce n°4 :Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) .....	38
Pièce n°5 :Descriptif de la Fourniture .....	51
Pièce n°6 :Cadre du bordereau des prix unitaires et des prix forfaitaires .....	57
Pièce n°7 :Cadre du détail estimatif.....	59
Pièce n°8 :Cadre du sous-détail des prix unitaires.....	61
Pièce n°9 :Modèles de marchés .....	63
Pièce n°10 :Modèle des pièces à utiliser par le Soumissionnaire .....	67
Pièce n°11 :Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics .....	73

**PIECE N° 1**  
**Avis d'Appel d'Offres (AAO)**

Avis d'Appel d'Offres National Ouvert

N° 025 AONO/ FEICOM/CIPM-PCCM/2020 du 07 OCT 2020

**Pour le recrutement d'un BET en vue du contrôle et la surveillance des travaux de construction d'une cité municipale de trente-six (36) logements dans la Commune de NDOP, Département du NGO KETUNJIA.**

Financement : Budget du PCCM – Exercice 2020/2021

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

Le Maire de la Commune de Ndop lance l'Appel d'Offres National Ouvert n° 025 AONO/FEICOM/CIPM-PCCM/2020 du 07 OCT 2020 pour le recrutement d'un BET en vue du contrôle et la surveillance des travaux de construction d'une cité municipale de trente-six (36) logements dans la Commune de **NDOP**.

**2. Consistance des prestations**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres comprennent : les missions suivantes :

- 1) **Mission 1 DET** : Direction de l'Exécution des contrats de Travaux (DET) ;
- 2) **Mission 2 CCR** : Contrôle de la conformité des réalisations (CCR) ;
- 3) **Mission 3 AOR** : Assistance aux opérations de réception (AOR).

**3. Délai de livraison**

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la livraison des prestations objet du présent Appel d'Offres est de **treize (13) mois** à compter de la notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations.

**4. Allotissement**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont à lot unique.

**5. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de cette prestation est de **TTC trente-cinq millions six cent soixante mille (35 660 000) francs CFA**.

**6. Participation et origine**

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux Cabinets d'Etudes/BET disposant de qualifications requises pour le contrôle et la surveillance des travaux de construction d'une cité municipale de trente-six (36) logements dans la Commune de **NDOP**.

**7. Financement**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget du Programme de Construction des Cités Municipales (PCCM), Exercice 2020/2021.

**8. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres**

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Projets et Programme de Partenariat (DPPP) sis au quatrième étage de l'Immeuble siège du **FEICOM** à **MIMBOMAN** Yaoundé, dès publication du présent avis.

**9. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres**

Le retrait du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) se fera sur présentation de l'original de la quittance de paiement des frais d'achat du DAO, d'un montant non remboursable de **cinquante mille (50 000) francs CFA**, effectué au compte d'affectation Spéciale de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ouvert dans les livres de la **BICEC**.

Lors du retrait du DAO, les soumissionnaires devront se faire enregistrer en laissant leur adresse complète (B.P., Fax, Téléphone, etc.).

#### 10. Remise des offres

Les Offres rédigées en français ou en anglais, en **sept (07) exemplaires** dont un (01) original et six (06) copies, marqués comme tels, conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres, seront déposées le 04 NOV 2020 à 13 heures contre récépissé dûment signé du chef de service de l'Assistance Administrative et des Marchés (DPPP).

Elles devront porter la mention :

**« Avis d'Appel d'Offres National Ouvert »**  
**N° D-25 SAONO/FEICOM/CIPM-PCCM/2020 du 07 OCT 2020**

**Pour le recrutement d'un BET en vue du contrôle et la surveillance des travaux de construction d'une cité municipale de trente-six (36) logements dans la Commune de NDOP, Département du NGO KETUNJIA**

#### **A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».**

#### 11. Cautionnement provisoire.

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 11 du DAO d'un montant de **sept cent mille (700 000) francs CFA**; valable pendant **quatre-vingt-dix (90) jours** au-delà de la date limite de validité des offres.

#### 12. Recevabilité des offres

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. L'absence notamment de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

#### 13. Ouverture des plis

L'ouverture des offres aura lieu le 11 NOV 2020 à 14 heures dans la salle de réunion de la DPPP par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du PCCM.

L'ouverture des offres se fera en deux (02) temps.

##### a. Premier temps :

L'ouverture des offres administratives et techniques se fera en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

##### b. Deuxième temps :

A l'issue de l'analyse des offres administratives et Techniques, l'ouverture des offres financières sera réalisée dans les mêmes conditions, à une date ultérieure, qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant eu la capacité juridique requise et ayant obtenue une note en **capacité technique supérieure ou égale à soixante-dix points sur cent (70/100)**.

Seul un **représentant** par soumissionnaire peut assister à cette séance

## 14. Critères d'évaluation

### 14.1 Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà de 48 heures accordées par la Commission ;
- Absence de caution de soumission ;
- Fausses déclarations ou pièces falsifiées (la CIPM et l'Autorité Contractante se réservent le droit de procéder à l'authentification de tout document présentant un caractère douteux) ;
- Absence dans l'offre technique d'une rubrique « méthodologie d'exécution, organisation et planning des prestations » ;
- Non satisfaction d'au moins 70 % des critères essentiels ;
- Omission d'un prix quantifié dans l'offre financière ;
- Offre financière incomplète.

### 14.2. Critères essentiels

Les offres techniques seront notées suivant les critères essentiels ci-après :

	DESIGNATION	NOTATION
A	Présentation générale de l'offre	03 points
B	Compréhension du travail demandé (Observations sur les TDR, Organisation, Méthodologie d'exécution des prestations et Planning de réalisation)	20 points
C	Expérience générale du Prestataire dans les prestations similaires	05 points
D	Références du Prestataire pour les missions similaires : joindre les contrats (première et dernière pages avec PV de réception)	20 points
E	Qualification du personnel spécialisé dans le domaine de la mission	40 points
F	Moyens techniques et matériels à mettre en place	12 points
TOTAL		100 points

### Méthode de sélection du Prestataire

Le Prestataire sera choisi par la méthode de sélection qualité – coût (mieux disant) conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

La note globale finale **N** sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule ci-après:

$$N_g = \frac{70 \times \text{Note technique (Nt)} + 30 \times \text{Note financière (Nf)}}{100}$$

La note financière (**Nf**) est obtenue de la façon suivante :

Soit **Fm** le montant de la proposition la moins disante, sa note financière sera prise égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule :

$$N_f = \frac{100 \times F_m}{F}$$

**Fm** = le montant de la proposition la moins disante

**F** = le montant de la proposition considérée

Le soumissionnaire présentant la note finale la plus élevée sera déclaré adjudicataire du marché.

### 15. Attribution

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée **la mieux disante et jugée conforme** au Dossier d'Appel d'Offres. C'est-à-dire, celui ayant obtenu le score technique et financier combiné le **plus élevé**, lequel sera attributaire et invité à des négociations pour la signature du contrat.

### 16. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

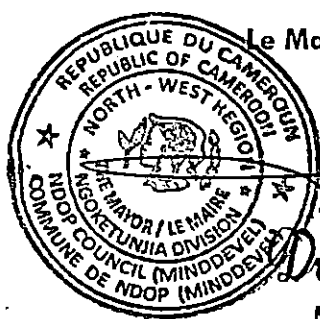
### 17. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction des Projets et Programmes de Partenariat sis à l'immeuble siège du FEICOM à MIMBOMAN soit par téléphone aux numéros: 699 329 534/699 957 640/699 872 775.


Ndop, le 07 OCT 2020

#### Ampliations :

- MINMAP
- ARMP
- COMMUNE/NDOP
- AFFICHAGE
- CHRONO
- ARCHIVES



Le Maire de la Commune de NDOP

  
MD (PhD) SURGERY/ ORTHOPAEDIC  
THE MAYOR/ LE MAIRE

## Open National Invitation to Tender

No.025/AONO/ FEICOM/CIPM-PCCM/2020 of 07/10/2020

**For the recruitment of an Engineering Firm to control and monitor the construction works of a thirty- six (36) dwelling unit municipal housing estate in NDOP, NGOKETUNDJA Division.**

Financing: PCCM's Budget – 2020 and 2021 Financial Years

### **1. Purpose of the invitation to Tender**

The Mayor of NDOP hereby launches an Open National Invitation to Tender No. 025/AONO/FEICOM/CIPM-PCCM/2020 of 07/10/2020 for the recruitment of an Engineering Firm to control and monitor the construction works of a thirty-six (36) dwelling unit municipal housing estate in **NDOP**.

### **2. Content of services**

The services which are the purpose of this Invitation to Tender include the following missions:

- 4) **Mission 1 DET:** Supervision of the execution of contracts relating to works (DET) ;
- 5) **Mission 2 CCR:** Checking compliance of works (CCR) ;
- 6) **Mission 3 AOR:** Assistance in acceptance operations (AOR).

### **3. Execution time-frame**

The maximum time-frame set by the Project Owner for this Invitation to Tender is **thirteen (13) months**, as from the date of notification of the instruction to perform the contract.

### **4. Allotment**

The services which are the purpose of this contract are considered a single lot.

### **5. Estimated cost**

The cost of the said services is estimated at CFA F thirty-five million six hundred sixty-six (35,660 000) ATL.

### **6. Participation and origin**

Participation in this Invitation to Tender is open to Engineering Firms having the required qualifications for the control and monitoring of the construction work of a thirty- six (36) dwelling unit municipal housing estate in **NDOP**.

### **7. Financing**

The services which are the purpose of this Invitation to Tender shall be financed by the Budget of the Municipal Housing Construction Programme (PCCM), 2020 and 2021 Financial Years.

### **8. Consultation of the Tender File**

Upon publication of this Notice, the Tender File may be consulted, during working hours, at the Partnership Projects and Programmes Department (DPPP), located at the fourth floor of FEICOM's Head Office, in Yaoundé (Mimboman).

### **9. Acquisition of the Tender File**

The Tender File shall be obtained against presentation of the original copy of a receipt attesting to payment of a non-refundable sum of **CFAF fifty thousand (50,000)** to "**CAS-ARMP**" in BICEC Branches.



Upon withdrawal of the Tender File (DAO), bidders shall be registered and indicate their full address (P. O. Box, Fax, Telephone, etc.).

#### 10. Submission of bids

Each bid, drafted in English or French, in **seven (07) copies**, including one (01) original and six (06) copies labelled as such, all sealed, as per the requirements of the Tender File, shall be deposited with the Service Head of Administrative Assistance and Contracts (DPPP), latest ~~10 NOV 2020~~ <sup>17 OCT 2020</sup> at 1 p.m., against duly signed receipt.

They shall be labelled as follows:

**« Open National Invitation to Tender  
No ~~02~~ AONO/FEICOM/CIPM-PCCM/2020 of ~~10 NOV 2020~~ <sup>17 OCT 2020</sup>**

**For the recruitment of an Engineering Firm to control and monitor the construction works of a thirty-six (36) dwelling unit municipal housing estate in NDOP, NGOKETUNDJA Division »**

**« To be opened only during the tender opening session »**

#### 11. Provisional guarantee

Each bidder shall attach to his administrative documents, a bid bond amounting to **CFA F seven hundred thousand (700,000)**, issued by a first-ranked bank approved by the Ministry of Finance, the list of which is provided for in document 11 of the Tender File, valid for a period of **three (03) month** beyond the deadline for validity of bids.

#### 12. Admissibility of bids

The other administrative documents required must be produced in original or copies certified true by the issuing service or an administrative authority, in accordance with the Special Regulations governing the Invitation to Tender. They shall be dated less than **three (3) months** after the date of signature of the notice of Invitation to Tender, or else, they shall be rejected.

Any bid which does not comply with the requirements of the Tender File will be declared inadmissible. Notably the absence of the bid bond issued by a first-ranked bank approved by the Ministry in charge of Finance or the non-respect of the model documents of the Tender File, will lead to the rejection of the offer.

#### 13. Opening of bids

Bids shall be opened in two (02) stages by **PCCM's Internal Tenders Board**, on ~~10 NOV 2020~~ <sup>17 OCT 2020</sup> at 2 p.m. prompt, in the meeting room of the Partnership Projects and Programmes Department (DPPP), at FEICOM's Head Office in Yaounde.

##### c. Stage one :

**Opening of administrative and technical bids** shall take place in the presence of bidders or their duly authorized representatives.

##### d. Stage two :

**Following the analysis of administrative and technical bids, financial bids shall be opened under the same conditions**, at a later date which shall be communicated to bidders who have met the legal capacity required and scored at least **seventy points on one hundred (70/100)** for technical capacity.

Only one representative per bidder may attend this session.

#### 14. Evaluation criteria

##### 14.1 Eliminary criteria

- Absence or non-compliance of a document of the administrative file beyond the 48 hours provided for by the Tenders Board ;
- Absence of bid bond ;
- False statements or forged documents (The Internal Tenders Board and the Contracting Authority reserve the right to authenticate any doubtful document) ;
- Absence of the technical bid of a component dubbed « execution methodology, organization and schedule of services» ;
- Failure to meet at least 70 % of essential criteria ;
- Absence of a quantified unit price in the financial bid;
- Incomplete financial bid.

#### 14.2. Essential criteria

Technical bids shall be assessed based on the following essential criteria:

	ITEM	SCORE
A	General presentation of the bid	03 points
B	Understanding of the service requested (Observations on the ToR, Organization, execution methodology and schedule of services)	20 points
C	General experience of the bidder in similar contracts	05 points
D	References of the bidder in similar missions : provide contracts (first and last pages, as well as acceptance reports)	20 points
E	Qualification of personnel specialized in the domain of the mission	40 points
F	Techniques and equipment to be used	12 points
TOTAL		100 points

#### Process of selection of the contractor

The contractor shall be selected based on **cost – quality ratio (lowest bid)** in accordance with the procedures highlighted in the Tender File (DAO).

The final overall score (**Ng**) shall be calculated by adding up the weighted technical score and the financial score using the following formula:

$$Ng = \frac{70 \times \text{Technical Score (Ts)} + 30 \times \text{Financial Score (Fs)}}{100}$$

The financial score (**F<sub>s</sub>**) shall be determined as follows:

Let's consider that **F<sub>m</sub>** is the amount of the lowest bid, its financial offer shall be equal to 100 points. The scores of other bidders shall be calculated based on the financial offer of the best bid determined based on the following formula:

$$F_s = \frac{100 \times F_m}{F}$$

F<sub>m</sub> = the amount of the lowest bid

F = the amount of the bid considered

The bidder with the highest final score shall be declared successful bidder.

#### 15. Award of the contract

The contract shall be awarded to the bidder who submits the bid considered as the **lowest and found compliant** with the Tender File. That is the bidder that obtains **the highest** final score,

calculated as highlighted above, who shall be declared successful bidder and invited to the negotiations for signing of the contract.

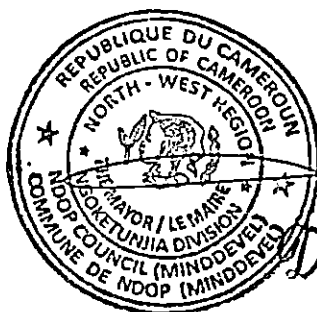
#### 16. Duration of validity of bids

Bidders shall remain committed to their bids for ninety (90) days with effect from the deadline set out for the submission of bids.

#### 17. Further information

Further information may be obtained, during working hours, from the Partnership Projects and Programmes Department (DPPP), at FEICOM's Head Office in Yaounde (Mimboman) and the Ndop Council.

Ndop, on 07 OCT 2020



The Mayor of Council

*Dr. Noh Daniel Belengha*  
MD (PhD) SURGERY/ ORTHOPAEDIC  
THE MAYOR/LE MAIRE

Copies to :

- MINMAP
- ARMP
- COUNCIL/NDOP
- POSTING
- CHRONO
- ARCHIVES

**Pièce N°2**  
**Règlement Général de l'Appel d'Offres**  
**(RGAO)**

# Table des matières

## A. Généralités.....

Article 1	: Portée de la soumission.....
Article 2	: Financement.....
Article 3	: Fraude et corruption.....
Article 4	: Candidats admis à concourir.....
Article 5	: Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine.....
Article 6	: Qualification du Soumissionnaire.....

## B. Dossier d'Appel d'Offres .....

Article 7	: Contenu du Dossier d'appel d'offres .....
Article 8	: Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours .....
Article 9	: Modification du Dossier d'Appel d'Offres .....

## C. Préparation des offres .....

Article 10	: Frais de soumission.....
Article 11	: Langue de l'offre .....
Article 12	: Documents constituant l'offre .....
Article 13	: Prix de l'offre .....
Article 14	: Monnaies de l'offre .....
Article 15	: Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire .....
Article 16	: Documents attestant l'admissibilité des fournitures .....
Article 17	: Documents attestant de la conformité des fournitures .....
Article 18	: Documents attestant la qualification du Soumissionnaire .....
Article 19	: Caution de soumission .....
Article 20	: Délai de validité des offres.....
Article 21	: Forme et signature de l'offre.....

## D. Dépôt des offres ..

Article 22	: Cachetage et marquage des offres .....
Article 23	: Date et heure limite de dépôt des offres .....
Article 24	: Offres hors délai .....
Article 25	: Modification, substitution et retrait des offres .....

## **E. Ouverture des plis et évaluation des offres . . . . .**

Article 26	: Ouverture des plis et recours .....
Article 27	: Caractère confidentiel de la procédure .....
Article 28	: Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité contractante .....
Article 29	: Conformité des offres .....
Article 30	: Evaluation de l'offre technique .....
Article 31	: Qualification du soumissionnaire .....
Article 32	: Correction des erreurs .....
Article 33	: Evaluation des offres au plan financier .....
Article 34	: Comparaison des offres .....

## **F. Attribution du Marché .....**

Article 35	: Attribution .....
Article 36	: Droit de l'Autorité contractante de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure .....
Article 37	: Droit de modification des quantités lors de l'attribution du Marché .....
Article 38	: Notification de l'attribution du marché .....
Article 39	: Publication des résultats d'attribution du marché et recours .....
Article 40	: Signature du marché .....
Article 41	: Cautionnement définitif .....

## **Règlement Général de l'Appel d'Offres**

### **A/ Généralités**

#### **Article 1 : Portée de la soumission**

1.1. L'Autorité Contractante, définie dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), lance un appel d'offres en vue de l'obtention des Fournitures et Services connexes brièvement définis dans le RPAO et spécifiés dans le Descriptif de la Fourniture ainsi que le Bordereau des Quantités.

Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPAO.

Il y est fait ci-après référence sous le terme "les Fournitures".

1.2. Le Soumissionnaire retenu ou attributaire doit livrer les Fournitures dans le délai indiqué dans le RPAO et qui court, sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer la livraison des fournitures ou dans celle fixée dans ledit Ordre de Service.

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, le terme "jour" désigne un jour calendaire.

#### **Article 2 : Financement**

La source de financement des fournitures objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPAO.

#### **Article 3 : Fraude et corruption**

3.1. Les soumissionnaires et les entrepreneurs sont tenus au respect des règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution des marchés.

En vertu de ce principe :

a. Les définitions ci-après sont admises:

i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;

ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

iii. Sont considérées comme des « pratiques collusoires », toutes formes 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.

v. le conflit d'intérêt » est toute situation dans laquelle l'intérêt financier ou personnel d'un agent ou d'une entité publique est de nature à compromettre la transparence dans la passation des marchés publics.

b. Toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent public, coupable de corruption, s'est livré à des manœuvres

frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives ou encore en situation de conflit d'intérêt lors de l'attribution de ce marché.

3.2. Le Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (02) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans la soumission, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

#### **Article 4 : Candidats admis à concourir**

4.1. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré-qualification.

4.2. En règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les Prestataires, sous réserve des dispositions ci-après :

a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement.

b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les cas suivants :

i. S'il est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;

ii. S'il présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.

iii Si l'autorité contractante ou le maître d'ouvrage possèdent des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics.

c. Le soumissionnaire ne doit pas être sous le coup d'une décision d'exclusion.

e. Une entreprise publique camerounaise peut participer à la consultation si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial et (iii) n'est pas sous l'autorité directe de l'Autorité Contractante ou du Maître d'Ouvrage.

#### **Article 5 : Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine**

5.1. Toutes les fournitures et tous les services connexes faisant l'objet du présent marché devront provenir de pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPAO.

5.2. En vertu de l'article 5.1 ci-dessus, le terme « fournitures » désigne produits, matières premières, machines, équipements et installations industrielles; et le terme « services connexes » désigne notamment des services tels que l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale.

5.3. Le terme « provenir » qualifie le pays où les fournitures sont extraites, cultivées, produites,



fabriquées ou transformées ; ou bien le pays où un processus de fabrication, de transformation ou d'assemblage de composants, aboutit à l'obtention d'un article commercialisable dont les caractéristiques de base sont substantiellement différentes de celles de ses composants.

## **Article 6 : Qualification du Soumissionnaire**

6.1. Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :

- a. Soumettre un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire;
- b. Fournir toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de pré-qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré-qualification) demandées aux soumissionnaires dans le RPAO afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché.

Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant :

- i. La production des bilans certifiés et chiffres d'affaires récents ;
- ii. l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
- iii. Les commandes acquises et les marchés attribués ;
- iv. Les litiges en cours ;
- v. La disponibilité du matériel indispensable.

6.2. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs Prestataires groupés (cotraitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- a. L'offre devra inclure tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus : Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
- b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement;
- c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
- d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou de l'Autorité Contractante pour l'exécution du marché ;
- e. En cas de groupement solidaire, les cotraitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique; en revanche, chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte, lorsqu'il s'agit d'un groupement conjoint.

6.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais de livraison visés dans le RPAO.

## **B. Dossier d'Appel d'Offres**

### **Article 7 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres**

7.1. Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des Prestataires et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 9 du RGAO. Il comprend les documents énumérés ci-après :

- Pièce n°0 : La lettre d'invitation à soumissionner (pour les appels d'offres restreints)

- Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres Ouvert (AONO) ;
- Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
- Pièce n°4 : Le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Pièce n°5: Le Descriptif de la fourniture qui comprend :
  - La liste des fournitures et services connexes ;
  - Les spécifications techniques.
- Pièce n°6 : Le Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires
- Pièce n°7 : Le cadre du détail estimatif ;
- Pièce n°8 : Le cadre des sous-détails des prix unitaires et forfaitaires ;
- Pièce n°9 : Le modèle de marché ;
- Pièce n°10 : Les modèles des pièces à utiliser par les Soumissionnaires ;
- Pièce n°11 : La liste des banques et organismes financiers de 1er rang agréés par le Ministre en charge des finances autorisés à émettre des cautions.

7.2. Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

#### **Article 8 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours**

8.1. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier d'appel d'offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e- mail) à l'adresse de l'Autorité Contractante indiquée dans les RPAO avec copie au Maître d'Ouvrage. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

Une copie de la réponse de l'Autorité Contractante, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'offres.

8.2. 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 potentiel qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Ministre chargé des Marchés Publics.

8.3. Le requérant adresse une copie de ladite requête à l'Autorité Contractante, à l'Organisme Chargé de la Régulation et au Président de la Commission.

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

#### **Article 9 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres**

9.1 L'Autorité Contractante peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

9.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres, conformément à l'article 7.1 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'offres.

9.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps, pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, l'Autorité Contractante pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 23.2 du RGAO.

## **C. Préparation des offres**

### **Article 10 : Frais de soumission**

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. L'Autorité Contractante et le Maître d'Ouvrage ne sont en aucun cas responsables de ces frais, ni tenu de les régler, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

### **Article 11 : Langue de l'offre**

L'offre ainsi que tout document concernant la soumission, échangés entre le Soumissionnaire et l'Autorité Contractante seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le Soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue, à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais, laquelle fera foi en cas d'interprétation de l'offre.

### **Article 12 : Documents constituant l'offre**

12.1. L'offre présentée par le Soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPAO, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

#### **a. Volume 1 : Dossier administratif**

Il comprend :

i. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :

- s'est acquitté des frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
- S'est acquitté des droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
- N'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
- N'est pas frappé de l'une des interdictions ou déchéances prévues par la législation en vigueur.

ii. La caution de soumission établie conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO ;

iii. La confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;

#### **b. Volume 2 : Offre technique**

b.1. Les renseignements sur les qualifications

Le RPAO précise la liste des documents à fournir attestant la qualification des soumissionnaires et conformément aux articles 6.1 du RPAO et 18 du RGAO.

b.2. Méthodologie et propositions techniques

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment :

- une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus techniques conformément à l'article 17 du RGAO ;
- le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations ;

b.3. Les preuves d'acceptation des conditions du marché.

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les spécifications techniques

### **c. Volume 3 : Offre financière**

Le RPAO précise les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

- la soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- le bordereau des Prix Unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;
- le Détail estimatif dûment rempli ;
- le Sous-détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le dossier d'appel d'offres, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.

12.2. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot.

#### **Article 13 : Prix de l'offre**

13.1. Les prix seront indiqués comme requis dans les modèles de bordereaux des prix et de sous-détail des prix fournis en annexe.

Le Prestataire est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la convention de financement.

Les prix proposés dans les formulaires de sous-détail des prix pour les Fournitures et Services connexes, seront présentés de la manière suivante :

- i. Le prix hors taxes des fournitures au niveau local ;
- ii. Les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le Marché est attribué ;
- iii. Le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPAO.

13.2. Les prix offerts par le Soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution du Marché et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPAO. Sauf disposition contraire du CCAP, une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'article 29.3 du RGAO.

13.3. Au cas où l'appel d'offres comprend plusieurs lots, les prix indiqués pour un lot donné devront correspondre à la totalité des articles de ce lot et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article. Les Soumissionnaires désirant offrir une réduction de prix en cas d'attribution de plus d'un lot spécifieront les réductions applicables à chaque groupe de lots ou à chaque marché du groupe de lots, à la condition que les offres pour tous les lots soient soumises et ouvertes en même temps.

#### **Article 14 : Monnaies de l'offre**

Les prix seront libellés en francs CFA.

#### **Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire**

Le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, des documents attestant qu'il satisfait aux dispositions de l'article 4 du RGAO.

#### **Article 16 : Documents attestant l'admissibilité des fournitures**

16.1. En application des dispositions de l'article 5 du RGAO, le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, les documents attestant que l'ensemble des fournitures et services qu'il se propose de fournir en exécution du Marché satisfont aux critères de provenance.

16.2. Ces documents consisteront en une déclaration sur le pays d'origine des fournitures et services proposés dans le Bordereau des prix, déclaration à confirmer par un certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement.

#### **Article 17 : Documents attestant de la conformité des fournitures.**

17.1. Pour établir la conformité des fournitures et Services connexes au Dossier d'Appel d'Offres, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures se conforment aux spécifications techniques et normes spécifiées dans le Descriptif de la Fourniture.

17.2. Ces preuves peuvent revêtir la forme de prospectus, dessins ou données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures et services connexes, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux spécifications et le cas échéant, une liste des divergences et réserves par rapport aux dispositions du Descriptif de la Fourniture.

17.3. Le Soumissionnaire fournira également une liste donnant tous les détails, y compris les sources d'approvisionnement disponibles et les prix courants des pièces de rechange, outils spéciaux, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des fournitures depuis le début de leur utilisation par le Maître d'Ouvrage et pendant la période précisée au RPAO.

17.4. Les normes qui s'appliquent aux modes d'exécution, procédés de fabrication, équipements et matériels, ainsi que les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue spécifiés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué sur le Bordereau des quantités, calendrier de livraison et spécifications techniques ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif.

Le Soumissionnaire peut leur substituer d'autres normes de qualité, noms de marque et/ou d'autres numéros de catalogue, pourvu qu'il établisse à la satisfaction du Maître d'Ouvrage que les normes, marques et numéros ainsi substitués sont substantiellement équivalents ou supérieurs aux spécifications du Bordereau des prix et les spécifications techniques.

#### **Article 18 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire**

Les documents attestant que le Soumissionnaire est qualifié pour exécuter le Marché si son offre est acceptée établiront, la satisfaction de l'Autorité Contractante :

- a. Si le RPAO stipule que, dans le cas d'un Soumissionnaire offrant de livrer en exécution du Marché des fournitures qu'il ne fabrique ni ne produit par ailleurs, ledit soumissionnaire est dûment autorisé par le fabricant de ces fournitures à les livrer au Cameroun ;
- b. Que le Soumissionnaire a la capacité financière, technique et de production nécessaire pour exécuter le Marché ;
- c. Que le soumissionnaire jouit d'une expérience pertinente pour des prestations similaires à celles prévues au DAO.

## **Article 19 : Cauton de soumission**

19.1. En application de l'article 12 du RGAO, le Soumissionnaire fournira une caution de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.

19.2. La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'offres; d'autres modèles peuvent être autorisés, sous réserve de l'approbation préalable de l'Autorité Contractante. La Cauton de Soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par l'Autorité Contractante et acceptée par le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 20.2 du RGAO.

19.3. Toute offre non accompagnée d'une Cauton de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission des marchés compétente comme non conforme. La Cauton de Soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre.

19.4. Les Cautions de Soumission des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours, après la publication du résultat de l'attribution.

19.5. La Cauton de Soumission de l'attributaire du Marché sera libérée dès que ce dernier aura signé le marché et fourni le Cautionnement définitif requis.

19.6. La caution de soumission peut être saisie :

### **a. Si le Soumissionnaire :**

- i. Retire son offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié dans son offre ;
- ii. N'accepte pas la correction des erreurs en application de l'article 32 du RGAO ;

### **b. Si le Soumissionnaire retenu**

- i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 38 du RGAO ;
- ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 39 du RGAO ;
- iii. Refuse de recevoir notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des prestations.

## **Article 20 : Délai de validité des offres**

20.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres à compter de la date de remise des offres fixée par l'Autorité Contractante, en application de l'article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par l'Autorité Contractante comme non conforme.

20.2. Dans des circonstances exceptionnelles, l'Autorité Contractante peut solliciter le consentement du Soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité de la caution de soumission prévue à l'article 19 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre sa caution de soumission. Un Soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

20.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative que l'Autorité Contractante adressera au(x) soumissionnaire(s). La demande de l'Autorité Contractante devra

inclure une forme de révision des prix. La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation.

#### **Article 21 : Forme et signature de l'offre**

21.1. Le Soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre décrits à l'Article 12 du RGAO, en un volume portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra le nombre de copies requis dans le RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

21.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photo-copies sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1 (a) ou 6.2 (c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.

21.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.

#### **D. Dépôt des offres**

##### **Article 22 : Cachetage et marquage des offres**

22.1. Le Soumissionnaire placera l'original et les copies des documents constitutifs de l'offre dans deux enveloppes séparées et scellées portant la mention «ORIGINAL» et «COPIE», selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure qui devra également être scellée, mais qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire.

22.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

- a. Seront adressées à l'Autorité Contractante à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;
- b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO et la mention "A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement".

22.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du soumissionnaire de façon à permettre à l'Autorité Contractante de renvoyer l'offre scellée conformément aux dispositions des articles 24 et 25 du RGAO.

22.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué à l'article 22.2 susvisé, l'Autorité Contractante ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

##### **Article 23 : Date et heure limites de dépôt des offres.**

23.1. Les offres doivent être reçues par l'Autorité Contractante à l'adresse spécifiée à l'article 22.2 (a) du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

23.2. L'Autorité Contractante peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 9 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'Autorité Contractante et des soumissionnaires précédemment régis par la

date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

#### **Article 24 : Offres hors délai**

Toute offre parvenue à l'Autorité Contractante après les dates et heures limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 23 du RGAO sera déclarée hors délai et, par conséquent, rejetée.

#### **Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres**

25.1. 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 21.2 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** ».

25.2. 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 22 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.

25.3. Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 25.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

25.4. 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. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle peut entraîner la mobilisation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 19.6 du RGAO.

### **E. Ouverture des plis et évaluation des offres**

#### **Article 26 : Ouverture des plis et recours**

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 correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre 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 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 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 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 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. Seules les remises et variantes de l'offre annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumises à évaluation.

26.4. Les offres (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 éventuelles) 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 et 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.

## **Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure**

27.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du soumissionnaire et de suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés Publics.

27.2. Toute tentative faite par un Soumissionnaire pour influencer la Commission de Passation des Marchés, ou la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres ou l'Autorité Contractante dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

27.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 27.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un Soumissionnaire souhaite entrer en contact avec l'Autorité Contractante pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

## **Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité contractante**

28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la Commission de Passation des Marchés peut, si elle le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des

éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la sous-commission d'analyse lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions de l'Article 32 du RGAO.

28.2. Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, 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.

### **Article 29 : Conformité des offres**

29.1. La Sous-commission d'analyse procédera à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

29.2. La sous-commission d'analyse déterminera, si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques.

29.3. Une offre conforme pour l'essentiel est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications et conditions du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence, réserve ou omission substantielles. Les divergences ou omission substantielles sont celles :

- a. Qui limitent de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des Fournitures et Services connexes spécifiés dans le Marché ;
- b. Qui limitent, d'une manière substantielle et non conforme au Dossier d'appel d'offres, les droits de l'Autorité Contractante ou du Maître d'Ouvrage ou leurs obligations au titre du Marché;
- c. Dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres Soumissionnaires ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel.

29.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

29.5. l'Autorité Contractante se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du dossier d'appel d'offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

### **Article 30 : Evaluation de l'offre technique**

30.1. La Sous-commission d'Analyse examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle.

30.2. La Sous-commission d'Analyse évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 17 du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix, du calendrier de livraison et du Descriptif de la Fourniture (Spécifications techniques, Plans, Inspections et Essais), sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

30.3. Si, après l'examen des termes et conditions de l'appel d'offres et l'évaluation technique, la sous-commission d'analyse établit que l'offre n'est pas conforme pour l'essentiel en application de la clause 29 du RGAO, elle proposera à la commission de Passation des marchés d'écarter

l'offre en question.

### **Article 31 : Qualification du soumissionnaire**

La Sous-commission s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres, satisfait aux critères de qualification stipulés à l'article 6 du RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la détermination de la qualification.

### **Article 32 : Correction des erreurs**

32.1. La Sous-commission d'Analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La Sous-commission d'Analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;

b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous-totaux n'est pas exact, les sous-totaux feront foi et le total sera corrigé ;

c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

32.2. Le montant figurant dans la soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

32.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

### **Article 33 : Evaluation des offres au plan financier**

33.1. La Sous-commission d'Analyse procédera à l'évaluation et à la comparaison des offres dont il aura déterminé au préalable qu'elles répondent pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres, au sens des articles 29, 30 et 31 du RGAO, comme indiqué ci-après.

33.2. Pour cette évaluation, la Sous-commission d'Analyse prendra en compte les éléments ci-après :

a. Le prix de l'offre, indiqué suivant les dispositions de la clause 13 du RGAO ;

b. Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de l'article 32 du RGAO ;

c. Les ajustements du prix imputables aux remises offertes en application de l'alinéa 13.4 du RGAO ;

33.3. Pour évaluer le montant de l'offre, la Sous-commission d'Analyse peut devoir prendre également en considération des facteurs autres que le prix de l'offre, dont les caractéristiques,

la performance des fournitures et services connexes et leurs conditions d'achat.

Les facteurs retenus et précisés dans le RPAO, le cas échéant, seront exprimés en termes monétaires de manière à faciliter la comparaison des offres.

#### **Article 34 : Comparaison des offres**

La Sous-commission d'Analyse comparera toutes les offres substantiellement conformes pour déterminer l'offre évaluée la moins-disante, en application de l'article 33 ci-dessus.

### **F. Attribution du Marché**

#### **Article 35 : Attribution**

35.1. L'Autorité Contractante attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

35.2. Si l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la moins-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les remises offertes par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot.

35.3 Toute attribution des marchés de fournitures se fait au soumissionnaire remplissant les capacités techniques et financières requises résultant des critères dits essentiels ou de ceux éliminatoires et présentant l'offre évaluée la moins-disante ;

#### **Article 36 : Droit de l'Autorité Contractante de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure**

l'Autorité Contractante se réserve le droit d'annuler une procédure d'Appel d'Offres après autorisation du Ministre chargé des marchés publics lorsque les offres ont été ouvertes ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

#### **Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution du Marché**

L'Autorité Contractante à l'initiative du Maître d'Ouvrage, lors de l'attribution du Marché, se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer, d'un pourcentage ne dépassant pas 15 %, la quantité des fournitures et des services initialement spécifiée dans le bordereau des quantités, sans changement de prix unitaires ou d'autres termes et conditions.

#### **Article 38 : Notification de l'attribution du marché**

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, l'Autorité Contractante notifiera à l'attributaire du Marché par télécopie confirmée par lettre recommandée, que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'Ouvrage paiera au Prestataire au titre de l'exécution du marché et le délai d'exécution.

#### **Article 39 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours**

39.1. 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.

39.2 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.

39.3. l'Autorité Contractante est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

39.4. 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.

39.5. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé des Marchés publics, avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, à l'Autorité Contractante et au Président de ladite Commission.

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

#### **Article 40 : Signature du marché**

40.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés compétente, pour examen et avis, le cas échéant, au visa préalable du Ministre en Charge des Marchés Publics.

40.2. 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 examiné par la commission des marchés compétente et souscrit par l'attributaire et le cas échéant après le visa du Ministre en Charge des Marchés Publics.

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

#### **Article 41 : Cautionnement définitif**

41.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité Contractante, le cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

41.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant TTC du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

41.3. 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.

41.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation pure et simple du marché.

**Pièce N°3**  
**Règlement Particulier de l'Appel d'Offres**  
**(RPAO)**

# Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

1	Données particulières
2	<p><b>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : Maire de la Commune de NDOP</b></p> <p>Nom(s), objectifs et description de la mission :  Appel d'Offres National Ouvert N° <u>025</u> /AONO/FEICOM/CIPM-PCCM/2020 du <u>07 OCT 2020</u> pour le recrutement d'un BET en vue du contrôle et la surveillance des travaux de construction d'une cité municipale de trente-six (36) logements à NDOP, Département du NGO KETUNJIA.</p>
3	<b>Mode de sélection : Qualité – coût.</b>
4	<p><b>Les missions portent sur les points suivants :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Mission 1 DET</b> : Direction de l'Exécution des contrats de Travaux (DET) ;</li> <li>2) <b>Mission 2 CCR</b> : Contrôle de la conformité des réalisations (CCR) ;</li> <li>3) <b>Mission 3 AOR</b> : Assistance aux opérations de réception (AOR).</li> </ol>
5	<p><b>Définition des prestations :</b>  Contrôle et surveillance des travaux de construction d'une cité municipale de trente (30) logements dans la Commune de NDOP, Département du NGO KETUNJIA</p> <p>Nom et adresse de l'Autorité Contractante :  <b>Le Maire de la Commune de NDOP B.P :</b>  s/c Tél. : (+237) 694 28 66 04</p> <p>Référence de l'Appel d'Offres :  <b>Appel d'Offres National Ouvert</b>  N° <u>025</u> AONO/FEICOM/CIPM-PCCM/2020 du <u>07 OCT 2020</u>  <b>Pour le recrutement d'un BET en vue du contrôle et la surveillance des travaux de construction d'une cité municipale de trente-six (36) logements dans la Commune de NDOP, Département du NGO KETUNJIA.</b></p>
6	Délai de livraison : <b>douze (13) mois</b>
7	Source de financement : <b>Budget du PCCM, Exercice 2020/2021</b>
8	<b>Critères d'évaluations</b>
9	<b>Les critères éliminatoires</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier administratif incomplet ou non conforme (<b>Sous réserve des dispositions du point I.1 de la Circulaire N°002/CAB/PM du 31 Janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des marchés publics</b>) ;</li> <li>- Fausses déclarations ou pièces falsifiées (<b>la CIPM-PCCM et l'Autorité Contractante se réservent le droit de procéder à l'authentification de tout document présentant un caractère douteux</b>) ;</li> <li>- Absence dans l'offre technique d'une rubrique « méthodologie d'exécution, organisation et planning des prestations ».</li> <li>- Non satisfaction d'au moins 70% des critères essentiels.</li> <li>- Omission d'un prix quantifié dans l'offre financière ;</li> <li>- Offre financière incomplète.</li> </ul>
10	<b>- Les critères essentiels</b>

A	- Présentation Générale de l'offre : <b>03 pts</b>
A1	1) Lisibilité : <b>0,75 pt</b> - Bonne : <b>0,75 pt</b> - Moyenne : <b>0.5 pt</b> ; - Mauvaise : <b>0 pt</b>
A2	2) Reliure : <b>0,75 pt</b> - Bonne : <b>0,75 pt</b> - Moyenne : <b>0.5 pt</b> ; - Mauvaise : <b>0 pt</b>
A3	3) Agencement : <b>1.5 pts</b> - Bonne : <b>1,5 pts</b> - Moyenne : <b>1,0 pt</b> ; - Mauvaise : <b>0 pt</b>
B	Compréhension du travail demandé (Observations sur les TDR, Organisation, Méthodologie d'exécution des prestations et Planning de réalisation et de mobilisation du personnel) : <b>20 points</b>
B1	<b>Observations sur les TDR</b> (Présence de remarques sur les TDR montrant le degré de Compréhension du travail) <b>05 pts</b> - Excellente <b>05 pts</b> - Bonne <b>03 pts</b> - Moyenne <b>01 pt</b> - Médiocre <b>0 pt</b>
B2	<b>Organisation</b> (Organigramme, déploiement du personnel) <b>05 pts</b> - Organigramme <b>02 pts</b> - Déploiement du personnel <b>03 pts</b>
B3	<b>Méthodologie d'exécution des prestations</b> (plan de travail, pertinence justification délai d'exécution) <b>08 pts</b> - Plan de travail <b>06 pts</b> - Pertinence et justification du délai (Pertinence des avis sur les principaux sujets au vu des objectifs des prestations et des résultats escomptés) <b>02 pts</b>
B4	<b>Planning de réalisation</b> <b>02 pts</b> - Excellente <b>02 pts</b> - Bonne <b>1,5 pts</b> - Moyenne <b>1 pt</b> - Médiocre <b>00 pt</b>
C	Expérience générale du Prestataire dans les prestations similaires : <b>05 Pts</b> Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre des missions similaires.
D	Références du Prestataire pour les missions similaires : <b>20 points</b> Services rendus pendant les cinq (05) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications (la durée de la mission, le montant du contrat (joindre les contrats (première et dernière pages avec PV de réception) Nombre de projets d'envergure réalisés ces cinq dernières années en maîtrise d'œuvre (avec pièces justificatives : contrats et PV de réception ou caution de bonne fin).  ✓ Contrat de FCFA 5 millions $\leq X < 10$ millions : <b>1 pt</b> par contrat; ✓ Contrat de FCFA 10 millions $\leq X < 20$ millions : <b>2 pts</b> par contrat; ✓ Contrat de FCFA 20 millions $\leq X < 30$ millions : <b>3 pts</b> par contrat;



	<p>Technicien de topographie, niveau Bac.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copie certifiée du diplôme <b>0,75 pt</b> ;</li> <li>➤ Attestation de présentation de l'original du diplôme <b>0,75 pt</b> ;</li> <li>➤ CV dûment rempli, <b>0,5 pt</b> ;</li> <li>➤ Nombre de projets similaires réalisés (au moins 3 chantiers d'importance comparable (à raison de <b>01 pt</b> par chantier) (maximum <b>03 pts</b>).</li> </ul>
<b>F</b>	Moyens techniques et matériels à mettre en place: <b>12 points</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Matériel roulant Un pick-up ou un véhicule 4x4 avec carte grise légalisée, <b>02 pts</b></li> <li>b. Matériel informatique Un laptop, <b>02 pts</b> ; Un desktop au bureau, <b>01 pt</b> ; Une imprimante, <b>01 pt</b> ; Un scanner, <b>01 pt</b> ; Un disque dur externe, <b>01 pt</b>.</li> <li>c. Matériel photographique + téléphonie mobile Un appareil photos digital, <b>01 pt</b> ; Un portable Android avec des applications WhatsApp, Skype, etc.. <b>01 pt</b> .</li> <li>d. Matériel de travaux publics Un distant mètre, un décamètre, un niveau à eau ou appareil de mesure, <b>01 pt</b> Un détecteur de métaux propre ou loué <b>01 pt</b>.</li> </ul>
11	En cas de groupement de Prestataires : produire l'accord de groupement
12	Langue de l'offre : Français ou anglais
13	La liste des documents sur la qualification visée à l'article 12 du RGAO devra être complétée et regroupée en trois volumes insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit :
<b>13.1</b>	Enveloppe A - Volume 1. : Dossier administratif
	<p>Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance datant de moins de trois (03) mois précédant la date de l'avis d'appel d'offres publié;</li> <li>b. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances du Cameroun, sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement ;</li> <li>c. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;</li> <li>d. La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de <b>sept cent mille (700 000) francs CFA</b> et d'une durée de validité de trois (03) mois, établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère en charge des finances du Cameroun,</li> <li>e. Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'autorité compétente de l'organisme chargée de la régulation;</li> <li>f. Une attestation de soumission CNPS en cours de validité ;</li> <li>g. La carte de contribuable en cours de validité ;</li> <li>h. L'attestation de non redevance en cours de validité ;</li> <li>i. L'attestation et plan de localisation en cours de validité ;</li> </ul>
<b>13.2</b>	Enveloppe B - Volume 2 : Offre technique
	<p>b.1. Les renseignements sur les qualifications</p> <p>La preuve d'avoir déjà exécuté des marchés similaires au cours de cinq (05) dernières années, avec les montants desdits marchés, les coordonnées des responsables des projets ou des Maîtres d'Ouvrage ainsi que les documents justificatifs (copies des marchés ou lettres-commande première et dernière pages, bordereau de livraison signé par le Maître d'Ouvrage le cas échéant, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces marchés);</p>

	✓ Contrat de FCFA $\geq$ 30 millions : <b>4 pts</b> par contrat
<b>E</b>	<p><b>Qualification du personnel spécialisé dans le domaine de la mission 40 points</b></p> <p>La composition de l'équipe proposée, par spécialité ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leurs calendriers respectifs, des curricula vitæ récemment signés est décrite dans les sous-rubriques E1 à E5 ci-après. 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 similaires. (Joindre CV et justificatifs relatifs aux diplômes et expérience)</p>
<b>E1</b>	<p><b>Chef de Mission : Ingénieur des Travaux de Génie Civil/Génie Rural : Maximum 13 Pts</b></p> <p>Ingénieur Bac+3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attestation d'inscription à l'ONIGC ou à l'ONIGR : <b>01 pt</b> ;</li> <li>➤ Copie certifiée conforme du diplôme : <b>01 pt</b> ;</li> <li>➤ Attestation de présentation de l'original du diplôme : <b>01 pt</b> ;</li> <li>➤ Nombre de projet de plus de 100 millions suivis en tant que Chef de mission : <b>03 pts</b> (1 projet/1pt) ;</li> <li>➤ CV dûment rempli : <b>01 pt</b> ;</li> <li>➤ Nombre de projets de plus de 100 millions suivis, <b>0,5 pt/projet</b> avec un maximum de <b>02 pts</b> ;</li> <li>➤ Nombre de projets de plus de 200 millions suivis, <b>01 pt/projet</b> avec un maximum de <b>04 points</b>.</li> </ul>
<b>E2</b>	<p><b>Technicien de suivi : Maximum 10 Pts</b></p> <p>Technicien Supérieur des travaux Bac+2, de formation Génie Civil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copie certifiée conforme du diplôme, <b>01 pt</b> ;</li> <li>➤ Attestation de présentation de l'original du diplôme, <b>01 pt</b> ;</li> <li>➤ Disposant au moins cinq (05) ans d'expérience, <b>04 pts</b> (3 ans/1pt; 4 ans /2pts ; 5 ans/4pts);</li> <li>➤ CV dûment rempli, <b>01 pt</b> ;</li> <li>➤ Nombre de projets de plus de 100 millions suivis, <b>0,5 pt/projet</b> avec un max de <b>01 pt</b> ;</li> <li>➤ Nombre de projets de plus de 200 millions suivis, <b>01 pt/projet</b> avec un max de <b>02 pts</b>.</li> </ul>
<b>E3</b>	<p><b>Electricien, 07 pts</b></p> <p>Technicien Supérieur Bac+2, de formation Génie Electrique ou électrotechnique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copie certifiée conforme du diplôme, <b>0,75 pt</b> ;</li> <li>➤ Attestation de présentation de l'original du diplôme, <b>0,75pt</b> ;</li> <li>➤ Disposant au moins trois (03) ans d'expérience, <b>02 pts</b> ;</li> <li>➤ CV dûment rempli, <b>0,5 pt</b> ;</li> <li>➤ Nombre de projets similaires réalisés (au moins 3 chantiers d'importance comparable (à raison <b>01 pt</b> par chantier) (maximum <b>03 pts</b>).</li> </ul>
<b>E4</b>	<p><b>Un Opérateur en plomberie 05 pts</b></p> <p>Technicien de plomberie, niveau Bac.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copie certifiée du diplôme <b>0,75 pt</b> ;</li> <li>➤ Attestation de présentation de l'original du diplôme <b>0,75 pt</b> ;</li> <li>➤ CV dûment rempli, <b>0,5 pt</b> ;</li> </ul> <p>Nombre de projets similaires réalisés (au moins 3 chantiers d'importance comparable (à raison <b>01 pt</b> par chantier) (maximum <b>03 pts</b>).</p>
<b>E5</b>	<b>Un Opérateur en topographie 05 pts</b>

	<p>b.2. La proposition technique ;</p> <p>b.3. Le délai d'exécution des prestations ;</p> <p>b.4. Les preuves d'acceptation des conditions du marché</p> <p>Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :</p> <p>a. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;</p> <p>b. Les Termes de Référence (TDR).</p>
<b>13.3</b>	<b>Enveloppe C. Volume 3 : Offre financière</b>
	<p>Elle regroupe tous les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :</p> <p>c.1. La soumission proprement dite, en original, rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;</p> <p>c.2. Le Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;</p> <p>c.3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;</p> <p>c.4. Le Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires</p> <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de caution de soumission.</p> <p><b>NB :</b> Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</p>
<b>14</b>	<b>Prix et monnaie de l'offre</b>
<b>14.1.</b>	<p>Le Soumissionnaire indiquera sur le devis quantitatif et estimatif, le prix unitaire et le prix total des prestations qu'il se propose de livrer en exécution du présent Marché.</p> <p>Pour faciliter la comparaison des offres par le Maître d'Ouvrage, le Soumissionnaire décomposera chaque prix unitaire en ses différents composantes et détails</p> <p>Le soumissionnaire fournira, en lettres et en chiffres, les prix unitaires du bordereau des prix, les multiplier par les quantités indiquées dans le cadre du devis quantitatif et estimatif, de façon à obtenir le montant total de son offre.</p> <p>Le bordereau des prix unitaires et le devis quantitatif et estimatif devront être obligatoirement complets.</p>
<b>14.2</b>	Les prix du marché sont fermes et non révisables.
<b>15</b>	<b>Préparation et dépôt des offres</b>
<b>15.1</b>	<p>Montant de la garantie de l'offre</p> <p>Le Soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission qui fera partie intégrante de son Offre.</p> <p>Le cautionnement de soumission sera libellé en F CFA, et se présentera sous la forme d'une garantie bancaire émise par une banque commerciale de premier ordre agréée par le Ministère en charge des finances et dont le modèle sera conforme à celui présenté dans le présent Dossier d'Appel d'Offres par l'Autorité Contractante.</p> <p>Toute offre non accompagnée du cautionnement de soumission sera écartée par l'Autorité Contractante comme étant non conforme aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres. Il en sera de même pour toute offre dont le cautionnement de soumission ne sera pas conforme au modèle présenté par l'Autorité Contractante dans le présent DAO.</p> <p>Les cautionnements de soumission des Soumissionnaires non retenus seront libérés ou leur seront retournés automatiquement dès la publication du résultat de l'appel d'offres, et au plus tard trente (30) jours après expiration du délai de validité prescrit dans le présent DAO.</p> <p>Le cautionnement de soumission du Soumissionnaire qui aura obtenu le Marché sera libéré à la signature du Marché et contre remise du cautionnement définitif prévu dans le présent DAO.</p> <p>Le cautionnement de soumission peut être saisi :</p> <p>(a) Si le soumissionnaire retire son Offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié dans son offre ;</p> <p>(b) Au cas où le Soumissionnaire obtiendrait le Marché ; si ce dernier :</p>

	<p>(i) Manque à son obligation de signer le Marché ;</p> <p>(ii) Manque à son obligation de déposer le cautionnement définitif prévu dans le présent DAO.</p>
15.2	<p><b>Période de validité des offres</b>  Les Offres seront valables pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date d'ouverture des offres. Une Offre valable pour une période plus courte sera écartée par l'Autorité Contractante comme non conforme aux conditions du Dossier d'Appel d'Offres.  Dans des circonstances exceptionnelles, l'Autorité Contractante pourra solliciter le consentement du Soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit ou par fax. La validité du cautionnement de soumission sera de même prolongée autant qu'il sera nécessaire. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son Offre sans perdre son cautionnement de soumission. Un Soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son Offre ni ne sera autorisé à le faire.  La période de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.</p>
15.3	<p>Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées :  Les soumissions rédigées en langue française ou anglaise doivent être présentées en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels. Les Soumissionnaires placeront l'original et les copies de leur Offre marquées comme tel dans des enveloppes cachetées. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure anonyme portant la mention indiquée ci-dessous :</p> <p style="text-align: center;"> <b>« Avis d'Appel d'Offres National Ouvert</b>  <b>N° <u>005</u> AONO/FEICOM/CIPM-PCCM/2020 du <u>7</u> <u>JAN</u> <u>2020</u> Pour le</b>  <b>recrutement d'un BET en vue du contrôle et la surveillance des travaux de</b>  <b>construction d'une cité municipale de trente-six (36) logements à NDOP,</b>  <b>Département du NGO KETUNJIA.</b> </p> <p style="text-align: center;"><b>« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</b></p>
16	<b>Attribution du marché</b>
16.1	<p>La Commission Interne de Passation des Marchés auprès du PCCM proposera à l'Autorité Contractante d'attribuer le Marché au soumissionnaire dont l'offre déclarée conforme aux prescriptions du DAO, aura été évaluée la mieux-disante.</p> <p>L'Autorité Contractante se réserve le droit d'annuler la procédure d'Appel d'Offres et de rejeter toutes les offres à tout moment avant l'attribution, sans encourir la responsabilité à l'égard du ou des soumissionnaires affectés par la décision, ni obligation de les informer des raisons de sa décision. Dans ce cas, les soumissionnaires sont invités à retirer leurs offres dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date d'annulation de la procédure. Passé ce délai, les offres seront détruites.</p> <p>Avant que n'expire le délai de validité des Offres, l'Autorité Contractante notifiera au Soumissionnaire choisi, par écrit, que son Offre a été acceptée.</p> <p>Lorsque le Soumissionnaire retenu aura fourni son cautionnement définitif, l'Autorité Contractante notifiera dans les plus brefs délais aux Soumissionnaires non retenus que leurs offres n'ont pas été retenues et libérera le cautionnement de soumission. En même temps qu'elle notifiera au Soumissionnaire retenu l'acceptation de son Offre, l'Autorité Contractante lui enverra le Modèle de Marché du Dossier d'Appel d'Offres, incluant toutes les dispositions convenues entre les parties.</p>

	<p>Dans les vingt (20) jours suivant la réception de la notification d'attribution du Marché, par les soins de l'Autorité Contractante, le Soumissionnaire retenu fournira le cautionnement définitif, conformément au Cahier des Clauses Administratives Particulières, en utilisant le Modèle de cautionnement définitif inclus dans le présent Dossier d'Appel d'Offres.</p> <p>L'Autorité Contractante pourra sept (07) jours avant la date limite de remise des offres, et pour tout motif que ce soit, à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement formulée par un soumissionnaire, modifier par voie de rectificatif le dossier d'appel d'offres. La modification sera notifiée par écrit, à tous les soumissionnaires et leur sera opposable.</p>
--	--

**Pièce N°4**  
**Cahier des Clauses Administratives**  
**Particulières (CCAP)**

# Table des matières

## Chapitre I : Généralités .....

Article 1	: Objet du marché.....
Article 2	: Procédure de Passation du Marché .....
Article 3	: Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété).....
Article 4	: Langue, loi et réglementation applicables .....
Article 5	: Normes (CCAG Article 3 Complété) .....
Article 6	: Pièces constitutives du Marché (CCAG Article 9).....
Article 7	: Textes généraux applicables .....
Article 8	: Communication (CCAG Articles 6 complété) .....
Article 9	: Ordres de Service (CCAG Article 8 ) .....
Article 10	: Matériel et personnel du Prestataire .....

## Chapitre II : Clauses Financières .....

Article 11	: Garanties et cautions (CCAG Articles 21 et 40).....
Article 12	: Montant du marché .....
Article 13	: Lieu et mode de paiement .....
Article 14	: Variation des prix (CCAG Article 17).....
Article 15	: Formules de révision des prix (CCAG Article 18).....
Article 16	: Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 18).....
Article 17	: Avances (CCAG Article 21) .....
Article 18	: Paiement (CCAG Article 19 complété) .....
Article 19	: Intérêts moratoires (CCAG Article 20).....
Article 20	: Pénalités de retard (CCAG Article 34 complété).....
Article 21	: Régime fiscal et douanier (CCAG Article 10) .....
Article 22	: Timbres et enregistrement des Marchés (CCAG Article 11).....

## Chapitre III : Exécution des prestations .....

Article 23	: Brevet (CCAG complété).....
------------	-------------------------------

Article 24	: Lieu et délais de livraison (CCAG Articles 31 et 33.1) .....
Article 25	: Rôles et responsabilités du Prestataire (CCAG complété) .....
Article 26	: Transport et assurances (CCAG Article 31) .....
Article 27	: Essais et services connexes (CCAG Article 28) .....
Article 28	: Service après-vente et consommables ( CCAG Article 14) .....

#### **Chapitre IV : De la réception .....**

Article 29	: Documents à fournir avant la réception technique (CCAG Article 41 Complété) .....
Article 30	: Réception provisoire (CCAG Articles 40 et 41) .....
Article 31	: Documents à fournir après réception provisoire (CCAG Article 40 Complété) .....
Article 32	: Délai de garantie (CCAG Article 40 complété) .....
Article 33	: Réception définitive (CCAG Article 48) .....

#### **Chapitre V : Dispositions diverses .....**

Article 34	: Résiliation du marché (CCAG Article 57) .....
Article 35	: Cas de force majeure (CCAG Article 56) .....
Article 36	: Différends et litiges (CCAG Article 61) .....
Article 37	: Edition et diffusion du présent marché .....
Article 38 et dernier	: Entrée en vigueur du marché .....



## Chapitre I : Généralités

### Article 1 : Objet du marché

#### 1.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet le recrutement d'un **BET** en vue du contrôle et la surveillance des travaux de construction d'une cité municipale de trente-six (36) logements dans la Commune de **NDOP**, Département du **NGO KETUNJIA**.

#### 1.2 Consistance des prestations

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont les suivantes :

- 1) **Mission 1 DET** : Direction de l'Exécution des contrats de Travaux (DET);
- 2) **Mission 2 CCR** : Contrôle de la conformité des réalisations (CCR) ;
- 3) **Mission 3 AOR** : Assistance aux opérations de réception (AOR).

### Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé suivant l'Appel d'Offres National Ouvert N° 025 AONO/FEICOM/CIPM-PCCM/2020 du 07 OCT 2020 Pour le recrutement d'un BET en vue du contrôle et la surveillance des travaux de construction d'une cité municipale de trente-six (36) logements dans la Commune de **NDOP**, Département du **NGO KETUNJIA**.

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

#### 3.1. Définitions générales

Pour l'application des clauses du présent Marché et des textes généraux auxquels elles se réfèrent, il est précisé que :

- L'Autorité Contractante (AC), est le Maire de la Commune de **NDOP** ;
- Le Maître d'ouvrage est le Maire de la Commune de **NDOP** ;
- Le Chef de Service du Marché est le Secrétaire Général de la Commune de **NDOP** ; ci-après désigné le Chef de service ;
- L'Ingénieur du Marché est le **Délégué départemental du MINDUH de NDOP** ci-après désigné l'Ingénieur ;
- Le responsable compétent pour fournir les informations relatives au projet est le **Directeur des Projets et Programmes de Partenariat (DPPP)**.

#### 3.2. Nantissement

En application du régime de nantissement institué par le Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, sont désignés comme suit :

- Bailleurs de fonds : **Crédit Foncier du Cameroun** ;
- Promoteur du projet : **FEICOM** ;
- Responsable chargé de l'ordonnancement du Marché : **le Directeur Général du FEICOM** ;
- Responsable chargé de la liquidation du Marché : **le Directeur Général du FEICOM** ;
- Comptable chargé des paiements : **l'Agent Comptable après visa du Contrôleur Financier Spécialisé auprès du FEICOM** ;
- Responsables compétents pour fournir les informations : **le Directeur des Projets et Programmes de Partenariat**.

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

### **4.1. La langue utilisée : le Français ou l'Anglais.**

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

Si ces lois, règlements 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 coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

## **Article 5 : Normes (CCAG Article 3 complété)**

5.1 Les prestations à fournir en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2. Le Prestataire étudiera, exécutera et garantira les fournitures et prestations du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

## **Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 9)**

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

1. La soumission de l'entrepreneur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Clauses Techniques Particulières ci-dessous visés ;
2. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
3. Les Termes de Références (TDR) ;
4. 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 ;
5. Plans, notes de calcul, cahiers de sondage et dossiers géotechniques ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de travaux mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

## **Article 7 : Textes généraux applicables**

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

1. La Loi cadre n° 96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
2. La Loi n°96/07 du 8 avril 1996 portant protection du patrimoine routier modifiée et complétée par les lois nos 98/011 du 14 juillet 1998 et 2004/021 du 22 juillet 2004 ;
- 3 La Loi n°92/007 du 14 août portant Code de travail ;
4. Le Décret n° 2013/271 du 05 août 2013 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de passation des Marchés publics ;

5. Le Décret n°2012/075 du 8 mars 2012 portant organisation du ministère des marchés Publics ;
6. Le Décret n° 2012/076 du 8 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés publics ;
7. Le Décret n° 2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de passation des Marchés publics ;
8. Le Décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime Fiscal et douanier des marchés publics ;
9. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
10. Le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
11. Le Décret n°2005/5155/PM du 30 novembre 2005 fixant les modalités de fonctionnement du compte d'affectation spéciale pour la régulation des marchés publics ;
12. L'arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais des dossiers d'Appel d'Offres. ;
13. L'Arrêté n° 143/CAB/PM du 29 août 2007 mettant en vigueur les dossiers types d'appel d'offres pour la passation des marchés ;
14. L'Arrêté n°0069/MINEP du 08 Mars 2005 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une étude d'impact environnemental ;
15. La Circulaire n°001/CAB/PR/ du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
16. La Circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
17. La Circulaire n°002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du Système des Marchés publics ;
18. La Circulaire n°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
19. La Circulaire n°004/CAB/PM du 30 décembre 2005 portant application du Code des Marchés Publics ;
20. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) et normes applicables aux prestations faisant l'objet du présent contrat ;
21. Les textes légaux régissant les corps de métier concernés par l'exécution du présent contrat ;
22. D'autres textes spécifiques au domaine d'application du présent contrat.

#### **Article 8 : Communication (CCAG Articles 6 complété)**

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

##### **a. dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :**

**Monsieur le Maire de la commune de NDOP** avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité Contractante et au Chef de service du Marché et à l'ingénieur le cas échéant

#### **Article 9 : Ordres de Service (CCAG Article 8)**

1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité Contractante et notifié à l'entreprise par le Maître d'Ouvrage, avec copie au Chef de Service et à l'Ingénieur du marché.
2. L'ordre de service à incidence financière ou susceptible de modifier les délais sera signé par l'Autorité Contractante et notifié à l'entreprise par le Chef de service du marché, avec copie à l'Ingénieur et au comptable chargé des paiements.
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 par l'Ingénieur.

4. Les Ordres de Service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur.

5. Les Ordres de Service de suspension et de reprise sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service, avec copie à l'Ingénieur et à l'Autorité Contractante.

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 10 : Matériel et personnel du Prestataire**

10.1. Toute modification, même partielle, apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service. En cas de modification, le Prestataire le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

10.2. En tout état de cause, les listes du matériel et personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'ingénieur dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'ingénieur du marché disposera de sept (07) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

10.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 29 ci-dessous ou d'application de pénalités.

10.4 Le Prestataire utilisera le matériel approprié pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art. Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante. La liste du personnel clé proposée par le cocontractant se présente comme suit :

<b>NOMS</b>	<b>POSTES</b>
	Chef de mission
	Technicien de suivi
	Electricien
	Plombier
	Topographe

10.5. Le cocontractant devra fournir la liste complète du personnel dans son programme d'action. Cette liste conditionnera le paiement du premier décompte.

10.6. Les experts seront mobilisés ou démobilisés selon les nécessités par Ordre de Service signé du chef de service après avis de l'ingénieur.

## **Chapitre II : Clauses financières**

### **Article 11 : Garanties et cautions (CCAG articles 21 et 40)**

#### **11.1. Cautionnement définitif**

Le cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant TTC du marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par l'Autorité contractante après demande du Cocontractant.

Il est constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à

compter de la date de notification du marché.

### **11.2. Cautionnement d'avance de démarrage**

L'avance de démarrage au plus égale à 20% du montant du marché sera cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de premier ordre ou une compagnie d'assurances agréée par le Ministère en charge des finances.

### **Article 12 : Montant du marché**

Le montant du présent marché s'élève à (en chiffres) \_\_\_\_\_ (en lettres) \_\_\_\_\_ francs CFA toutes taxes comprises (TTC), tel qu'il ressort dans le détail estimatif ; soit :

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA
- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA
- IR \_\_\_\_\_ FCFA ( \_\_\_\_\_ FCFA)

Le montant du marché calculé dans les conditions prévues à l'article 19 du CCAG, résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

### **Article 13 : Lieu et mode de paiement**

1. En contrepartie des paiements à effectuer par l'Autorité Contractante au Prestataire, dans les conditions indiquées dans le marché, le Prestataire s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions du marché.

2. Les paiements s'effectueront sur la base des décomptes périodiques à la demande du cocontractant.

3. L'Autorité Contractante se libérera des sommes dues par crédit du compte bancaire n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du Cocontractant et domicilié à la banque \_\_\_\_\_. Agence de \_\_\_\_\_

### **Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 17)**

Les prix sont fermes et non révisables.

### **Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG article 18)**

Sans objet

### **Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG article 18)**

Sans objet.

### **Article 17 : Avances (CCAG article 21)**

17.1. Une avance de démarrage n'excédant pas 20% du montant TTC du marché pourra être accordée au cocontractant par l'Autorité Contractante.

17.2. Le remboursement de l'avance visée ci-dessus sera effectué par précompte sur les acomptes ou éventuellement, sur le solde dû au titulaire. Le remboursement de cette avance commence dès le premier décompte et prend fin lorsque le montant des prestations facturées atteint 80 % du marché.

### **Article 18 : Paiement (CCAG article 19 complété)**

Les ordonnances de paiement seront émises sur la base des factures établies et présentées par le Prestataire.

Chaque paiement est subordonné à la présentation d'un procès-verbal justifiant la conclusion effective de l'opération et à la présentation de l'avis de non objection du FEICOM sur le plan d'action, ainsi que la production et l'approbation des rapports mensuels et final.

## **Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG article 20)**

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

## **Article 20 : Pénalités (CCAG article 34 Complété)**

### **A Pénalités de retard**

20.1 Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

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

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

### **B. Pénalités spécifiques**

- Représentant du Cocontractant : 10 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrage ;
- Domicile du Cocontractant : 10 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrage ;
- Assurances : 20 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter de la notification de l'Ordre de Service de démarrage ;
- Cautionnement définitif : 20 000F/j de retard au-delà de vingt (20) jours à compter de la notification de l'Ordre de Service de démarrage ;
- Plan d'actions : 50 000F/j de retard au-delà de trente (30) jours à compter de la notification de l'Ordre de Service de démarrage ;
- Remise des rapports d'activités (rapports mensuels et rapport final): 10 000/j de retard au-delà :
  - de cinq (05) jours après un (01) mois de travaux pour le cas des décomptes mensuels ;
  - de trente (30) jours après la réception provisoire pour le cas du rapport final.

## **Article 21 : Décompte général et définitif**

21.1. Indiquer le délai dont dispose le Chef de service ou l'ingénieur pour établir le décompte général et définitif au prestataire.

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

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

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

21.2. Indiquer le délai dont dispose le prestataire pour renvoyer le décompte final revêtu de sa

signature

## **Article 22 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 11)**

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

## **Chapitre III : Exécution des prestations**

### **Article 23 : consistance des prestations : Confère TDR**

### **Article 24 : Lieu et délais de livraison (CCAG articles 31 et 33.1)**

24.1. Le lieu de livraison est la commune de **NDOP**.

24.2. Le délai de livraison du présent marché est de **douze (12) mois**.

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

### **Article 25: Rôles et responsabilités du Prestataire (CCAG complété)**

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

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 à l'Autorité Contractante et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

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

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 du marché.

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

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

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

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 de l'Autorité Contractante.

#### **Chapitre IV : Recette Technique**

##### **Article 26: Documents à fournir avant la tenue de la commission de suivi et de recette technique.**

1. Les rapports à approuver en sept (07) exemplaires (rapports mensuel et final);
2. La demande de réception et d'approbation desdits rapports par le cocontractant adressée au maître d'ouvrage.

##### **Article 27 : Réception (CCAG articles 40 et 41)**

**La Commission de suivi et de recette technique convoquée par le maître d'ouvrage sera composée des membres suivants :**

1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant - Président ;
2. Le Directeur Général du FEICOM ou son représentant – Membre ;
3. Le Chef de Service ou son représentant, Membre ;
4. L'Ingénieur ou son représentant, Rapporteur ;
5. L'Ingénieur de l'Agence Régionale FEICOM du Nord-ouest, Membre ;
6. Le Prestataire, Invité ;
7. Le représentant du MINMAP (observateur);

Les membres de ladite commission ainsi que le prestataire sont convoqués au moins dix (10) jours avant la date de la tenue desdits travaux. L'absence du prestataire équivaut à l'acceptation sans réserve de sa part des conclusions de la commission de suivi.

La recette technique fera l'objet d'un procès-verbal signé sur le champ par tous les membres de la commission.

##### **Article 28 : Documents à fournir après réception (CCAG article 40 complété)**

Le prestataire devra fournir après la réception les documents ci-après :

1. Le rapport final de prestations réalisées ;
2. Tous les documents relatifs à la prestation ainsi fournie en cinq (05) exemplaires y compris le support numérique ;
3. Tous autres documents essentiels.

#### **Chapitre V : Dispositions diverses**

##### **Article 29 : Résiliation du marché (CCAG article 57)**

Le marché peut être résilié comme prévu aux articles 180, 181, 182, 183, 184 et 185 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG, notamment dans l'un des cas ci-après :

1. Retard de plus de 15 jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de 10 jours calendaires ;
2. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
3. Refus de la reprise des prestations non conformes ;
4. Défaillance du Prestataire ;



#### 5. Non-paiement persistant des prestations

##### **Article 31 : Cas de force majeure (CCAG article 75)**

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions de l'article 75 du CCAG (Travaux).

Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les preuves fournies par le Cocontractant.

##### **Article 32 : Différends et litiges (CCAG article 61)**

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

##### **Article 33 : Edition et diffusion du présent marché**

Quinze (15) exemplaires du présent marché seront édités par les soins de l'autorité contractante.

##### **Article 34 et dernier : Entrée en vigueur du marché**

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

## **Pièce N°5**

### **Termes de Référence (TDR)**

**TERMES DE REFERENCES (TDR)**  
**RELATIFS AU RECRUTEMENT D'UN BET EN VUE DU CONTROLE ET LA SURVEILLANCE**  
**TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UNE CITE MUNICIPALE DE TRENTE-SIX (36) LOGEMENTS**  
**DANS LA COMMUNE DE NDOP**

## **I – CONTEXTE**

De nombreuses Communes camerounaises font face à un important déficit de logements et ont sollicité le Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM) pour le financement de la construction des cités municipales.

A ce titre, le FEICOM, le Crédit Foncier du Cameroun (CFC) et l'Association des Communes et Villes Unies du Cameroun (CVUC) ont signé un accord cadre de partenariat en 2013, afin d'accompagner les Collectivités Territoriales Décentralisées (CTD) dans le développement et la promotion de l'habitat.

Ledit accord a donné lieu à l'ouverture d'une ligne de crédit de dix (10) milliards de FCFA, par le CFC au FEICOM. Cette ligne est destinée à la mise en œuvre du Programme de Construction des Cités Municipales (PCCM) dont le but est d'optimiser la stratégie gouvernementale d'offre en logements décents et à moindre coût.

C'est donc en sa qualité de Maître d'Ouvrage que le Maire de NDOP a entrepris de faire de sa Commune un endroit où il fait bon vivre par la construction projetée de trente (30) logements de type T2 et T3 pour répondre à la demande croissante des logements dans cette cité.

### **1.1. JUSTIFICATION**

La présent Dossier d'Appel d'Offres Ouvert est lancé en vue de l'attribution d'un marché pour le contrôle et la surveillance des travaux de construction d'une cité municipale de trente-six (36) logements à NDOP.

### **1.2. ACTIVITES A REALISER**

Les missions à réaliser sont les suivantes :

- 1- **Mission 1 DET** : Direction de l'Exécution des contrats de Travaux (DET) ;
- 2- **Mission 2 CCR** : Contrôle de la conformité des réalisations (CCR) ;
- 3- **Mission 3 AOR** : Assistance aux opérations de réception (AOR).

Les articulations de chaque mission sont :

#### **Mission 1 : Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET)**

La direction de l'exécution du ou des contrats de travaux a pour objet de :

- ✓ s'assurer que les documents d'exécution ainsi que les ouvrages en cours de réalisation respectent les études effectuées ;
- ✓ s'assurer que les documents à produire par l'entrepreneur, en application du contrat de travaux, sont conformes et ne comportent ni erreur, ni omission, ni contradiction normalement décelables par un homme de l'art ;
- ✓ s'assurer que l'exécution des travaux est conforme aux prescriptions du contrat de travaux, y compris le cas échéant, en ce qui concerne l'application effective d'un schéma directeur de la qualité, s'il en a été établi un ;
- ✓ Délivrer tout ordre de service et établir tout procès-verbal nécessaire à l'exécution du contrat de travaux ainsi que procéder aux constats contradictoires, organiser et diriger les réunions de chantier ;

- ✓ Informer systématiquement le maître d'ouvrage sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et dépenses, avec indication des évolutions notables ;
- ✓ Vérifier les projets de décomptes mensuels ou les demandes d'avances présentées par l'entrepreneur ;
- ✓ Etablir les états d'acomptes ;
- ✓ Vérifier le projet de décompte final établi par l'entrepreneur et établir le décompte général ;
- ✓ Donner un avis au maître d'ouvrage sur les réserves éventuellement formulées par l'entrepreneur en cours d'exécution des travaux et sur le décompte général ;
- ✓ Préparer des projets d'avenant ;
- ✓ Assister le maître d'ouvrage en cas de litige sur l'exécution ou le règlement des travaux, ainsi qu'instruire les mémoires en réclamation de ou des entreprises.
- ✓ S'assurer que tous les documents d'exécution (projet d'exécution, plan d'action, plans d'exécutions, etc.) ont été soumis à l'avis de non objection du FEICOM.

► **Tâches À effectuer :**

- ✓ Direction des travaux ;
- ✓ Organisation et direction des réunions de chantier ;
- ✓ Etablissement et diffusion des comptes rendus de réunions et des rapports d'activités mensuels ;

Livrables attendus	Nombre d'exemplaires	Délais
Plan d'actions	01	Trente (30) jours à compter de l'OSD notifié
Rapports mensuels	07	Cinq (05) jours après un (01) mois des travaux
Rapports spécifiques	Selon le cas	48 heures après survenance d'un évènement
Rapport final	07	Trente jours (30) après la réception provisoire des travaux

- ✓ Etablissement des Ordres de Service ;
- ✓ Etat d'avancement général des travaux à partir du planning général ;
- ✓ Information du maître d'ouvrage : avancement, dépenses et évolutions notables ;
- ✓ Tenue du journal de chantier.

**Mission 2 : Contrôle de la conformité de la réalisation :**

- ✓ Examen des documents complémentaires à produire par les entreprises, en application de leurs contrats ;
- ✓ Conformité des ouvrages aux prescriptions des contrats ;
- ✓ Etablissement de compte-rendu d'observation ;
- ✓ Synthèse des choix des matériaux, échantillons ou coloris à valider par le maître d'ouvrage ;
- ✓ Gestion financière ;
- ✓ Vérification des décomptes mensuels et finaux. Etablissement des états d'acompte ;
- ✓ Examen des devis de travaux complémentaires ;
- ✓ Examen des mémoires en réclamation (examen technique, matériel et économique) présentés au plus tard à la présentation du projet de décompte final ;
- ✓ Etablissement du décompte général.

### **Mission 3 : Assistance aux opérations de réception (AOR)**

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

- ✓ D'organiser les opérations préalables à la réception des travaux ;
- ✓ D'assurer le suivi des réserves formulées lors de la réception des travaux jusqu'à

leur levée ;

- ✓ De procéder à l'examen des désordres signalés par le maître d'ouvrage ;

✓ De constituer le dossier des ouvrages exécutés nécessaires à l'exploitation de l'ouvrage à partir des plans conformes à l'exécution remis par l'entrepreneur, des plans de récolement ainsi que des notices de fonctionnement et des prescriptions de maintenance des Prestataires d'éléments d'équipement mise en œuvre.

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

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

- ✓ Organise les réunions de contrôle de conformité ;
- ✓ Etablit par corps d'état ou par lot la liste des réserves ;
- ✓ Propose au maître d'ouvrage la réception.

#### **► Etat des réserves et suivi :**

Le maître d'œuvre s'assure de la levée des réserves par les entreprises dans les délais définis.

Au cours de l'année de garantie de parfait achèvement, le maître d'œuvre examine les désordres apparus après la réception et signalés par le maître d'ouvrage.

### **1.3 PLAN D'ASSURANCE QUALITE (PAQ)**

#### **1.3.1. Note d'organisation générale du chantier**

Elle définit tous les éléments d'organisation concourant à l'obtention de la qualité.

- Désignation des parties concernées : Maître d'ouvrage- Maître d'œuvre- Entreprise ;
- Références des articles du CCAP et des TDR traitant de l'organisation de la qualité;
- Affectation des tâches;
- Entreprise responsable de la direction du chantier;
- Sous-traitants;
- Principaux Prestataires;
- Bureaux d'études;
- Bureaux de contrôle et laboratoire (éventuellement) ;
- Moyens en personnel et sous-traitants avec références de l'encadrement;
- Moyens généraux en matériel;
- Gestion des documents d'exécution;
- Liste des procédures d'exécution (cette liste comprendra notamment les procédures exigées par le maître d'œuvre dans le DCE) ;
- Conditions générales d'exercice du contrôle (liste des documents de suivi d'exécution et principe de gestion des non-conformités, désignation du responsable de chaque tâche de contrôle) ;
- Rappel des conditions d'exercice du contrôle extérieur avec définitions des points critiques et d'arrêt.

#### **1.3.2. Procédure d'exécution**

Etablie par nature de travaux, par phase ou pour l'ensemble du chantier, elle définit tous les éléments d'organisation concourant à l'obtention de la qualité :

- les opérations objet de la procédure ;

- les moyens en personnel et en matériel spécifique de la tâche ;
- les matériaux, fourniture et composants avec qualité, origine et marque ;
- les modes opératoires-méthodologie et instructions particulières pour l'exécution ;
- les liaisons entre diverses procédures (interfaces techniques) ;
- les conditions d'exercice de contrôle ;
- nature des contrôles et intervenants ;
- références des documents de suivi à documenter modalité de réalisation des épreuves de convenance ;
- Points critiques et points d'arrêt ;
- Condition de gestion des documents de suivi d'exécution ;
- Condition d'identification des fournitures soumises à procédure officielle de certification de conformité et modalité d'exécution des contrôles de conformité pour les autres fournitures ;
- La liste des documents annexés ou non à la procédure et utiles à l'exécution de la tâche.

### **1.3.3. Documents de suivi d'exécution**

Les documents de suivi permettent de recueillir et de conserver les informations sur les conditions réelles de l'exécution et d'apporter la preuve de l'exercice du contrôle interne. Ils sont constitués notamment de fiches de contrôle et de fiches de non-conformité s'il y a lieu.

## **1.4 Degré de développement du PAQ**

Généralement sont retenus, trois degrés de développement du PAQ, suivant l'importance et la complexité de l'ouvrage, la nature des techniques employées et l'incidence d'éventuelles non – conformités.

Le degré choisi par le maître d'œuvre est précisé dans le DCE et doit être confirmé dans le marché.

Par ordre de complexité croissante de un à trois, le PAQ a respectivement les compositions précisées dans le présent chapitre qui propose également un classement d'un certain nombre de type d'ouvrages.

## **1.5. PAQ de degré 1**

Sont concernés par ce premier degré, les ouvrages de faible importance (électrification des bâtiments, éclairage public, etc.), et dans ce cas de figure, le PAQ comprend :

- Une note générale succincte précisant au moins :
  - l'affectation des tâches ;
  - les moyens en personnel et en matériel ;
  - l'origine des principales fournitures ;
  - la liste des documents de suivi d'exécution ;
  - les conditions de réalisation du contrôle extérieur.
- Des fiches de contrôles limitées aux tâches comportant des points critiques et des points d'arrêt.

## **1.6. PAQ de degré 2**

Il s'agira dans ce cas de figure d'ouvrages de moyenne importance (construction des équipements collectifs, électrification des villes, construction des ouvrages d'arts et routes etc.) et le PAQ comprendra alors :

- Une note d'organisation générale ;
- Une procédure d'exécution couvrant l'ensemble des travaux ;

- Les documents de suivi d'exécution avec possibilité pour simplifier de regrouper par partie d'ouvrages ou pour l'ensemble des éléments du contrôle.

### **3.3. PAQ de degré 3**

Il s'agira ici d'ouvrage d'importance significative (ex : système complet de production, de transport et de distribution autonome de l'énergie, réseau de haute et moyenne tension, construction de centrale électrique), et le PAQ comprendra alors :

- Une note d'organisation générale ;
- Une procédure d'exécution établie par nature de travaux ou par partie d'ouvrage ;
- Les documents de suivi d'exécution des différentes tâches comprenant les fiches de contrôle les fiches de non conformités et tous documents annexes ou récapitulatifs.

## **1.7 : Phases d'établissement du PAQ**

### **1.7.1. A la remise de l'offre**

Le cadre du PAQ et les principales dispositions de la note d'organisation générale ainsi que la liste des procédures d'exécution prévues sont remis suivant les indications du RPAO.

Pour une comparaison valable des offres en matière d'assurance de la qualité, il est nécessaire que le RPAO précise les exigences formulées concernant la désignation des sous-traitants et Prestataires, l'organigramme non nominatif du chantier, la liste des procédures obligatoires soumise au visa du maître d'œuvre. Le CCAP doit prévoir les conditions de gestion et de circulation des documents

Pour un nombre limité des prestations et pour chacune d'elles, quelques sous-traitants et Prestataires pourront proposés à l'acceptation du maître d'œuvre dès la remise des offres, suivant les stipulations du RPAO.

De même le profil et la qualification du responsable des travaux et de l'agent chargé de la qualité sont notamment déterminés à ce stade des opérations (les deux fonctions pouvant éventuellement être assurées par la même personne.

### **1.7.2. Pendant la période de préparation des travaux**

- Mise au point définitive de la note d'organisation générale ;
- Etablissement des premières procédures et préparation des cadres des documents de suivi.

Il est souhaitable de profiter de cette période pour établir le maximum de procédures d'exécution et de prévoir un délai incompressible pour la mise au point du plan d'assurance qualité.

### **1.7.3. Pendant l'exécution des travaux**

- Avant toute phase et suivant le délai prescrit par le CCAP, établissement des autres procédures et des cadres des documents de suivi de correspondants ;
- Renseignements des documents de suivi tenus à la disposition du maître d'œuvre.

### **1.7.4. A l'achèvement des travaux**

Regroupement et remise au Maître d'Ouvrage de l'ensemble des documents qualité pour intégration au « dossier d'ouvrage ».

**Pièce N°6**  
**Cadre du bordereau des prix unitaires et prix  
forfaitaires**



### Cadre du bordereau des prix des unitaires

N°	Désignation	U	PU en chiffre	PU en lettre
1	<b>Personnel spécialisé</b> Ce prix rémunère au mois le personnel spécialisé affecté à la mission notamment le Chef de Mission, Technicien de suivi, l'Electricien, l'Opérateur en topographie.			
1.1	<b>Le chef de mission</b> Le mois à :	H/Mois		
1.2	<b>Le technicien de suivi.</b> Le mois à :	H/Mois		
1.3	<b>L'Electricien</b> Le mois à :	H/Mois		
1.4	<b>Le Plombier</b> Le mois à :	H/Mois		
1.5	<b>Le Topographe.</b> Le mois à :	H/Mois		
2	<b>Personnel d'appui</b> Ce prix rémunère au mois le personnel d'appui affecté à la mission notamment la secrétaire et le chauffeur.			
2.1	<b>La Secrétaire.</b> Le mois à :	H/Mois		
2.2	<b>Le Chauffeur.</b> Le mois à :	H/Mois		
3	<b>Matériel, logistique et divers</b> Ce prix rémunère au mois les frais de location et d'entretien du matériel affecté à la mission. <b>Le forfait à :</b>	FF		
4	<b>Edition et reproduction des rapports d'activités (mensuels, spécifiques, final, plan d'actions, etc...)</b> Ce prix rémunère au forfait la production des rapports d'activités du BET. Il sera facturé au prorata de l'avancement des travaux <b>Le forfait à :</b>	FF		

Nom du Soumissionnaire .....

Signature ....., Date .....

## **Pièce N°7 : Cadre du détail estimatif**

### Cadre du détail estimatif

N°	Désignation	U	Q	PU	PT
	1. Personnel spécialisé				
1.1	Chef de mission.	H/Mois	12		
1.2	Technicien de suivi.	H/Mois	11		
1.3	Electricien.	H/Mois	08		
1.4	Plombier	H/Mois	08		
1.5	Topographe.	H/Mois	05		
2	Personnel d'appui.				
2.1	Secrétaire	H/Mois	12		
2.2	Chauffeur	H/Mois	12		
3	Véhicule pour la MDC, logistique et divers.	FF	1		
4	Fonctionnement de la mission de contrôle technique.	FF	1		
5	Edition et reproduction des rapports d'activités (mensuels, spécifiques, final, plan d'actions, etc...)	FF	01		
TOTAL GENERAL HORS TAXES					
TVA 19,25%					
AIR 5,5% ou 2,2%					
TOTAL TOUTES TAXES COMPRISES (TTC)					
NET A MANDATER					
Arrêté le présent détail estimatif à la somme Toutes Taxes Comprises d.....Francs CFA.					

Nom du Soumissionnaire .....  
 [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature ..... [insérer la signature], Date ..... [insérer la date]

**Pièce N°8**  
**Cadre du sous-détail des prix unitaires**

### Sous-détail des prix unitaires

#### A – DECOMPOSITION DES PRIX DU PERSONNEL (Homme/mois)

N° prix	NOM	Fonction	(1) Salaire mensuel de base	(2)= (% de 1) Charges sociales	(3)= (% de 1) Taxes générales	(4)= (1) + (2)+(3) Sous total	(5) = (% de 4) Marges bénéficiaires	Total

#### B – FONCTIONNEMENT GENERAL DE LA MISSION (Forfait)

Location des bureaux	Fournitures	Tél. Fax Eau et électricité	Charges équipe technique	Transport fuel	Amortissement Et entretien Matériel et équipement	Divers	Total

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature [insérer signature], Date [insérer la date]

# **Pièce N°9**

## **Modèle de marché**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Travail – Patrie  
[Indiquer le Maître d'Ouvrage]  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON Paix –  
Peace - Work- Fatherland-----  
[Indicate the Contracting Authority]  
-----

MARCHE N° \_\_\_\_\_/M /FEICOM/CIPM-PCCM/ 2020

Passé après Appel d'Offres National Ouvert n° \_\_\_\_\_/AONO/FEICOM/CIPM-PCCM/2020  
du .....

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

TITULAIRE DU MARCHE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: , Tel Fax :  
N° R.C : ; N° Contribuable : ; RIB : \_\_\_\_\_

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

LIEU D'EXECUTION : [A indiquer]

MONTANTS EN FCFA :

HTVA	
T.V.A. (19,25%)	
AIR (1,1%)	
TTC	
Net à mandater	

DELAÏ D'EXECUTION: [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

FINANCEMENT : [Indiquer source de financement]

IMPUTATION : [A compléter]

SOUSCRIT, LE \_\_\_\_\_  
SIGNE, LE \_\_\_\_\_  
NOTIFIE, LE \_\_\_\_\_  
ENREGISTRE, LE \_\_\_\_\_

Entre :

La République du Cameroun, représentée par le Directeur Général du FEICOM, ci-après dénommé, «L'Autorité Contractante»

D'une part,

Et la société

B.P: \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

N° R.C : \_\_\_\_\_ N° Contribuable : \_\_\_\_\_

[Indiquer le nom du Prestataire, son adresse complète ainsi que le nom et la qualité du signataire habilité],

Ci-après dénommée, «Le Prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

#### Sommaire

Page et Dernière du MARCHÉ N° \_\_\_\_\_/M /FEICOM/CIPM-PCCM/ 2020

Passé après Appel d'Offres National Ouvert n° \_\_\_\_\_/AONO/FEICOM/CIPM-PCCM/2020 du



..... [préciser références appel d'offres]

Avec .....,

Pour .....

**Délai d'exécution:**

[A compléter en jours, semaines, mois ou années]

**Montant du marché :** [A rappeler en Francs CFA, toutes taxes comprises en chiffres et en lettres]

HTVA	
T.V.A. (19,25%)	
AIR (1,1%)	
TTC	
Net à mandater	

**Lu et accepté par le Prestataire**

Yaoundé, le.....

**Signé par l'Autorité contractante,**

Yaoundé, le.....

**Enregistrement**

**Pièce 10**  
**Modèle des pièces à utiliser par le**  
**Soumissionnaire**

## Table des modèles

Annexe n° 1 : Modèle de soumission

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 : Modèle de soumission

Je, ..... soussigné  
.....[in  
diquer le nom et la qualité du signataire]  
représentant la société, l'entreprise ou le groupement(8)..... dont  
le siège social est à  
..... inscrite au registre du commerce de  
..... sous le n° .....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel  
d'Offres y compris les additifs,  
N°..... [rappeler l'objet de l'appel  
d'offres]

- Me soumetts et m'engage à exécuter les prestations conformément au dossier d'Appel d'Offres,  
moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités,  
lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° ..... à

..... [en  
chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à

..... francs CFA Toutes Taxes  
Comprises. [en chiffres et en lettres]

- M'engage à exécuter les prestations dans un délai de ..... mois  
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai ..... jours [indiquer la  
durée de validité, en principe 90 jours] à compter de la date limite de remise des offres.

Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants :

.....  
.....  
L'Autorité Contractante se libérera des sommes dues par elle au titre du présent marché en faisant  
donner crédit au compte n° ..... ouvert au nom de  
..... auprès de la banque  
..... Agence de .....

Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à ..... le .....

Signature de

en qualité de ..... dûment autorisé à signer les soumissions pour et

au nom de .....

**Supprimer la mention inutile / Annexer la lettre de pouvoirs**

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

A [indiquer Autorité Contractante et son adresse], « l'Autorité Contractante »

Attendu que le Prestataire ..... , ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du ..... pour [rappeler l'objet de l'appel d'offres], ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

Nous ..... [nom et adresse de la banque], représentée par ..... [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement à l'Autorité Contractante de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement à l'Autorité Contractante, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d'appel d'offres ;

ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution du marché par l'Autorité Contractante pendant la période de validité :

- omet à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer à l'Autorité Contractante un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que l'Autorité Contractante soit tenue de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande l'Autorité Contractante notera que le montant qu'il réclame 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(s) condition(s) a (ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par l'Autorité Contractante pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande de l'Autorité Contractante tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

à ..... , le .....

[signature de la banque]

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

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

Adressée à [indiquer l'Autorité Contractante et son adresse ] Cameroun, ci-dessous désigné « l'Autorité Contractante»

Attendu que ..... [nom et adresse du Prestataire], 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 à l'Autorité Contractante un cautionnement définitif, d'un montant égal à 3 % du montant de la tranche du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de la signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

Toute demande de paiement formulée par l'Autorité Contractante au titre de la présente garantie doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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

Signé et authentifié par la banque

....., 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 de l'Autorité Contractante  
[Adresse de l'Autorité Contractante]

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 travaux [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 [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]

## **Pièce N°11**

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



## I- BANQUES

1. Afriland First Bank (AFB) ;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM) ;
3. Banque internationale du Cameroun pour l'épargne et le crédit (BICEC) ;
4. Citi Bank N.A. Cameroon;
5. Commercial Bank of Cameroon (CBC);
6. Ecobank Cameroun (EBC);
7. National Financial Credit bank (NFC-Bank);
8. Société commerciale de banque-Cameroun (CA-SCB);
9. Société générale Cameroun (SGC);
10. Standard Chatered Bank Cameroon (SCBC);
11. Union Bank of Cameroon PLC (UBC);
12. United Bank for Africa (UBA).
13. Banque Gabonaise pour le Financement International ;
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME)
15. Bank of Africa Cameroun (BOA Cameroun)
16. Crédit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-BANK) BP 300, Douala.

## II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

1. Activa Assurances ;
2. Chanas Assurances S.A.
3. Aréa Assurances S.A BP 1531, Douala
4. Bénéficial Général Insurances S.A BP 2033, Douala
5. CPA S.A, BP 54, Douala
6. NSIA Assurances S.A, BP 2759, Douala
7. Pro Assur S.A BP 5963, Douala
8. SAAR S.A, BP 1011, Douala
9. Saham Assurances S.A, BP 11315, Douala
10. Zénithe Insurances S.A, BP 1540, Douala